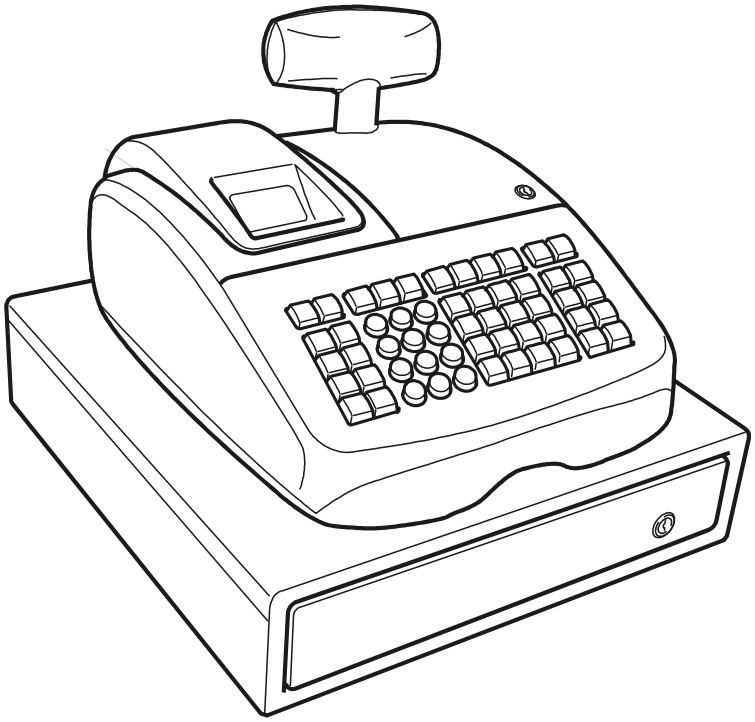
Cash Register

ECR 6900

ANWENDERHANDBUCH



olivetti

PUBLICATION ISSUED BY:

Olivetti S.p.A.
www.olivetti.com

Copyright © 2007, Olivetti
All rights reserved

Your attention is drawn to the following actions that could compromise the characteristics of the product:

- incorrect electrical supply;
- incorrect installation; incorrect or improper use, or, in any case, not in accordance with the warnings given in the User Manual supplied with the product;
- replacement of original components or accessories with others of a type not approved by the manufacturer, or carried out by unauthorized personnel.

Het is belangrijk te weten dat de volgende acties nadelige gevolgen kunnen hebben voor de goede werking van het product:

- het verkeerd aansluiten van een stroombron;
- onjuiste installatie; onjuist of oneigenlijk gebruik, of handelingen die worden uitgevoerd zonder inachtneming van de waarschuwingen in de handleiding bij het product;
- vervanging van originele onderdelen of accessoires door onderdelen of accessoires van een type dat niet is goedgekeurd door de fabrikant, of vervanging die wordt uitgevoerd door onbevoegd personeel.

Nous attirons votre attention sur les actions suivantes qui peuvent compromettre la conformité attestée ci-dessus et les caractéristiques du produit:

- Alimentation électrique erronée;
- Installation ou utilisation erronée ou non conforme aux indications exposées dans le manuel d'utilisation fourni avec le produit;
- Replacement de composants ou d'accessoires originaux par des pièces non approuvées par le constructeur, ou effectué par du personnel non autorisé.

Chamamos a sua atenção para as seguintes acções que podem comprometer o desempenho do produto:

- abastecimento de corrente não adequado;
- instalação incorrecta, utilização incorrecta ou indevida, ou não respeitando os avisos descritos no Manual do Utilizador que é fornecido com o produto;
- substituição de componentes originais ou acessórios por outros de tipo não aprovado pelo fabricante, ou substituição realizada por pessoal não autorizado.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, daß folgende Aktionen die oben bescheinigte Konformität und die Eigenschaften des Produkts beeinträchtigen können:

- Falsche Stromversorgung;
- Installations- oder Bedienungsfehler bzw. Nichtbeachtung der Hinweise in der Bedienungsanleitung, die mit dem Produkt geliefert wurde;
- Das Auswechseln von Bauteilen oder Originalzubehör durch Unbefugte oder das Ersetzen durch Teile, die nicht vom Hersteller anerkannt werden.

Vær opmærksom på, at følgende handlinger kan beskadige produktet:

- Forkert strømforsyning.
- Forkert installation, ukorrekt eller forkert brug eller, som under alle omstændigheder, ikke er i overensstemmelse med advarslerne i den medfølgende Brugervejledning.
- Udskiftning af originale dele eller tilbehør med andre typer, som ikke er godkendt af fabrikanten, eller foretaget af uautoriseret personer.

Prestar mucha atención a las siguientes acciones que pueden comprometer la conformidad arriba certificada y, obviamente, las características del producto:

- Alimentación eléctrica errónea;
- Installación o uso erróneos, improprios o no conformes con las advertencias detalladas en el manual de uso suministrado con el producto;
- Sustitución de componentes o accesorios originales con otros no aprovados por el fabricante o bien efectuada por parte personal no autorizado.

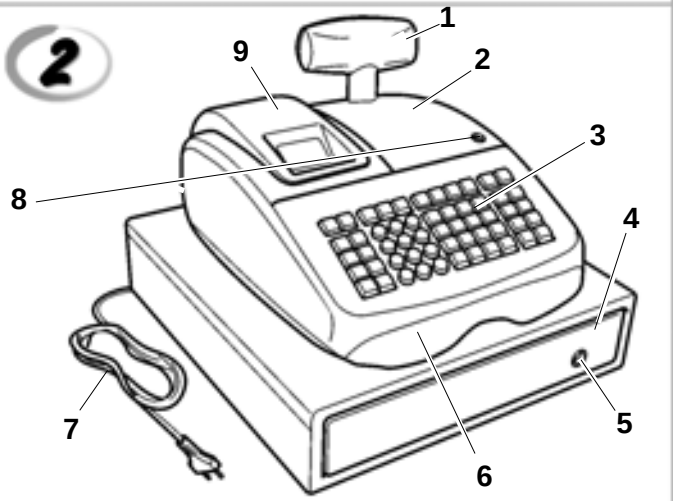
Vi önskar fästa din uppmärksamhet på verksamheterna som anges nedan, eftersom dessa kan kompromittera produktens egenskaper:

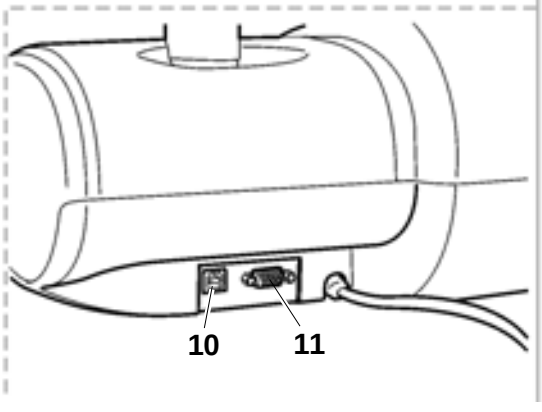
- oriktig strömförsörjning;
- oriktig installation; oriktig eller olämplig användning, eller som i alla falli inte överensstämmer med de varningar som ges i användarhandboken som levereras tillsammans med produkten;
- byte av originalkomponenter eller tillbehör mot annan typ som ej godkänts av tillverkaren, eller som utförts av obehörig personal.

FIGURES - IMAGES
ABBILDUNGEN - FIGURAS
AFBEELDINGEN - FIGURAS
FIGURER - BILDER

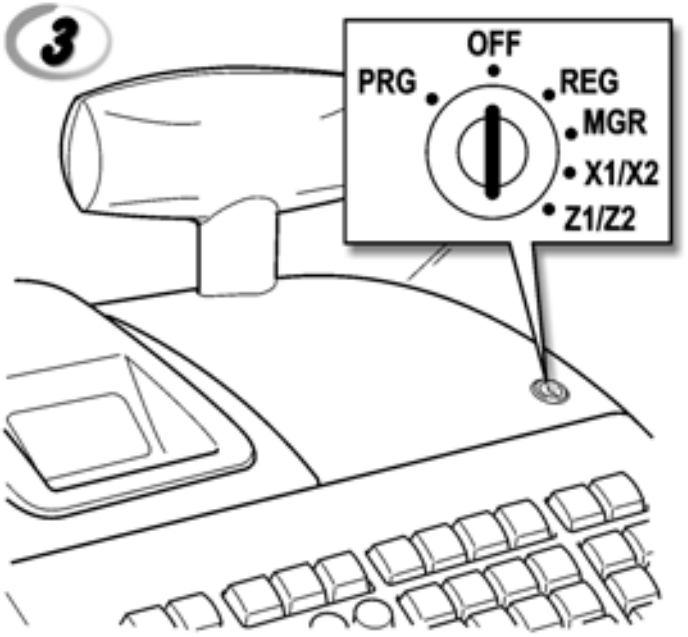
1

2

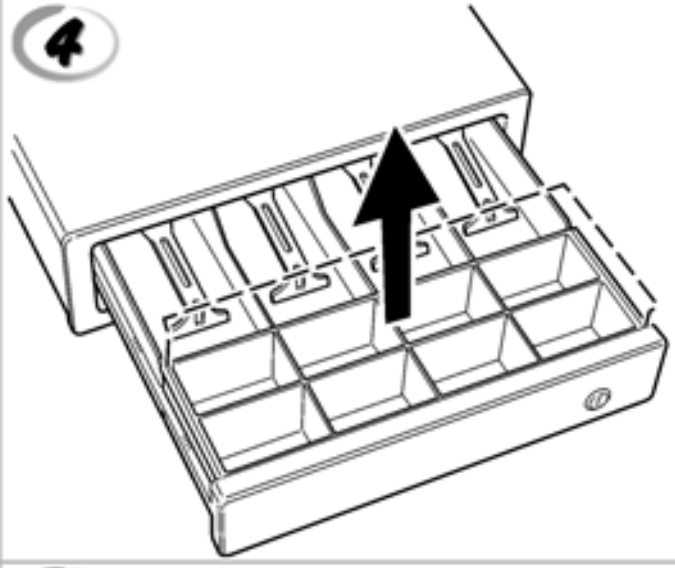




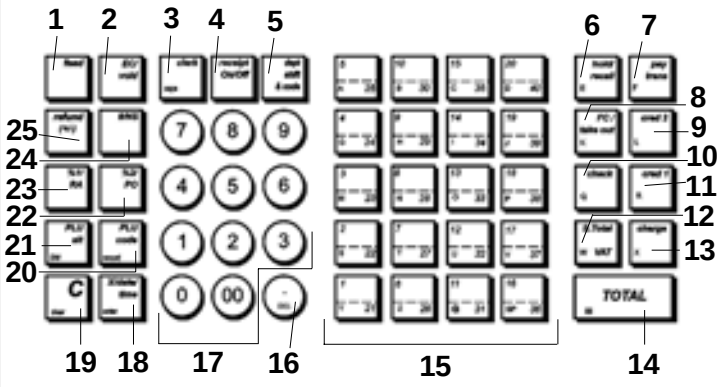
3



4



5



SAFETY INFORMATION
INFORMATIONS DE SECURITE
SICHERHEITSVORSCHRIFTEN
INFORMACIÓN DE SEGURIDAD
VEILIGHEIDSINFORMATIE
INFORMAÇÃO SOBRE SEGURANÇA
SIKKERHEDSFORANSTALTNINGER
SÄKERHETSINFORMATION

GB

1. Connect the power cord to an electrical outlet that is near the product and easily accessible.
2. Install your cash register on a flat and stable surface, at a location where no one can step on or trip over the power cord.
3. Do not use your cash register near water, or with wet hands.
4. Do not expose your cash register to rain or moisture.
5. Unplug your cash register from the electrical outlet before cleaning.

F

1. Brancher le cordon d'alimentation à la prise électrique qui se trouve près du produit et facilement accessible.
2. Initialiser la caisse enregistreuse sur une surface plaine et stable, dans une place où il n'y pas le risque de presser ou de heurter le cordon.
3. Ne pas utiliser la caisse enregistreuse près de l'eau, ou avec les mains mouillées.
4. Ne pas exposer la caisse enregistreuse à la pluie ou à l'humidité.
5. Débrancher la caisse enregistreuse de la prise électrique avant de la nettoyer.

D

1. Das Netzkabel an eine Steckdose anschließen, die in der Nähe der Maschine und leicht zugänglich ist.
2. Die Registrierkasse auf einer ebenen stabilen Fläche installieren. Darauf achten, dass keiner über das Netzkabel stolpern oder auf es treten kann.
3. Die Kasse nicht in der Nähe von Wasser oder mit nassen Händen benutzen.
4. Die Kasse nicht Regen oder Feuchtigkeit aussetzen.
5. Vor Reinigungsarbeiten die Kasse vom Stromnetz trennen.

E

1. Conecte el cable de alimentación a una toma eléctrica que se encuentre cerca del producto y que tenga un fácil acceso.
2. Instale su caja registradora en una superficie plana y estable, en un emplazamiento en el que nadie pueda pisar el cable de alimentación o tropezar con él.
3. No utilice la caja registradora cerca del agua ni si tiene las manos húmedas.
4. No exponga la caja registradora a la lluvia o la humedad.
5. Desconecte la caja registradora de la toma eléctrica antes de la limpieza.

NL

1. Sluit het netsnoer aan op een stopcontact dat zich in de buurt van het kasregister bevindt en vrij toegankelijk is.
2. Installeer uw kasregister op een plat en stabiel oppervlak, op een plaats waar niemand op het netsnoer kan trappen of erover struikelen.
3. Gebruik uw kasregister niet in de buurt van water, of met natte handen.
4. Stel uw kasregister niet bloot aan regen of vocht.
5. Trek de stekker uit het stopcontact voordat u het kasregister gaat schoonmaken.

P

1. Ligue o cabo de alimentação a uma tomada eléctrica que esteja perto da máquina e seja de fácil acesso.
2. Instale a caixa registadora sobre uma superfície plana e estável, num local onde ninguém possa chocar com ela ou tropeçar no cabo de alimentação.
3. Não utilize a caixa registadora perto de água, nem a manuseie se tiver as mãos molhadas.
4. Não exponha a caixa registadora a chuva ou humidade.
5. Desligue a caixa registadora da tomada de corrente antes de a limpar.

DK

1. Tilslut de elektriske kabel til elnettet, som er ved siden af produktet og nemt tilgængelig.
2. Placér Deres kasseapparat på en flad, sikker og stabil overflade, et sted hvor ingen kan gå eller trampe over det elektrisk kabel.
3. Brug ikke Deres kasseapparat i nærheden af vand, eller med våde hænder.
4. Deres kasseapparat må ikke udsættes for regn eller fugtighed.
5. Slut Deres kasseapparat fra elnettet inden de går i gang med rengøring.

S

1. Stoppa in nätsladdens stickkontakt i ett lättåtkomligt vägguttag nära apparaten.
2. Installera kassaregistret på en jämn och stabil yta där ingen kan trampa på eller snubbla över nätsladden.
3. Använd inte kassaregistret nära vatten eller med våta händer.
4. Utsätt inte kassaregistret för regn eller fukt.
5. Dra ut stickkontakten från vägguttaget före rengöringen.

HOW DO I PROCEED?
COMMENT JE DOIT PROCEDER?
VORGEHENSWEISE
¿QUÉ DEBO HACER A CONTINUACIÓN?
HOE GA IK TE WERK?
O QUE DEVO FAZER?
FREMGANGSMÅDE?
HUR GÅR JAG VIDARE?

GB

1. Plug the cash register into a electrical outlet and insert the batteries.
2. Load the paper.
3. Proceed with Quick Start Programming.
4. Perform basic sales transactions.
5. Get to know your cash register in depth.

F

1. Brancher la caisse enregistreuse à la prise électrique et insérer les batteries.
2. Charger le papier.
3. Procéder avec la fonction Vite Démarre de Programmation.
4. Exécuter les transactions de ventes basiques.
5. Prendre confiance avec la caisse enregistreuse.

D

1. Die Kasse an eine Netzsteckdose anschließen und die Batterien einsetzen.
2. Papier laden.
3. Die Quick Start Programmierung durchführen.
4. Einfache Verkaufsvorgänge ausführen.
5. Sich mit allen Funktionen der Kasse vertraut machen.

E

1. Enchufe la caja registradora en una toma eléctrica e inserte las baterías.
2. Cargue el papel.
3. Continúe con la programación de la puesta en servicio rápida.
4. Realice transacciones de venta básicas.
5. Conozca más en detalle la caja registradora.

NL

1. Sluit het kasregister aan op een stopcontact en plaats de batterijen.
2. Plaats het papier.
3. Voer de snelstart-programmering uit.
4. Voer basis-verkooptransacties uit.
5. Leer uw kasregister grondig kennen.

P

1. Ligue a caixa registadora a uma tomada eléctrica e insira as pilhas.
2. Coloque o papel.
3. Continue com a Programação de Iniciação Rápida.
4. Realize transacções básicas de vendas.
5. Familiarize-se com a sua caixa registadora.

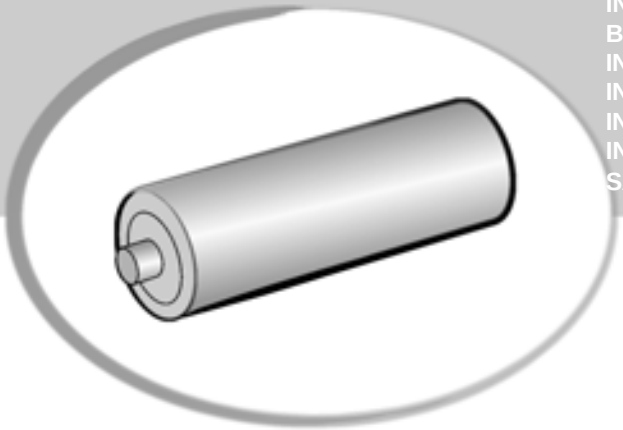
DK

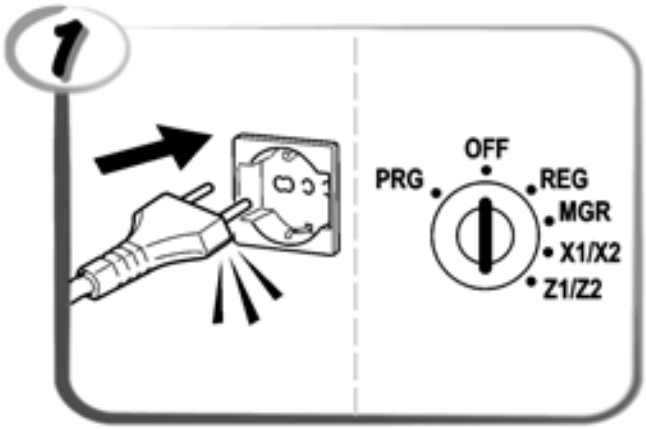
1. Tilslut kasseapparatet til elnettet og sæt batterierne i.
2. Sæt papir i.
3. Gå frem med Hurtig Start Programmering.
4. Indret basis salgstransaktioner.
5. Lær Deres kasseapparat at kende.

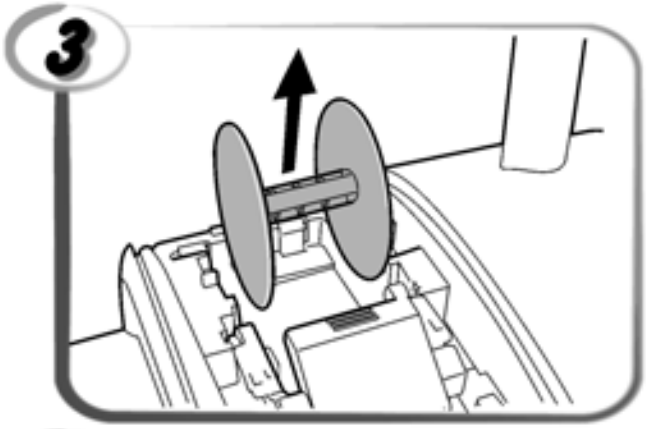
S

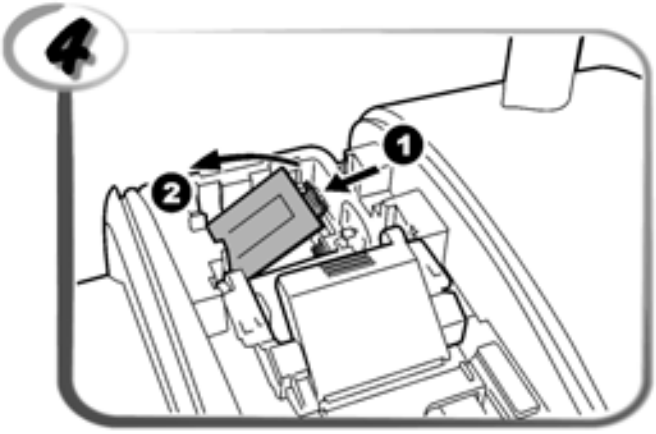
1. Sätt in kassaregistersladden i ett vägguttag och sätt i batterierna.
2. Ladda pappret
3. Gå vidare med programmeringen för snabbstart.
4. Utför grundläggande försäljningstransaktioner.
5. Fördjupa kännedomen om kassaregistret.

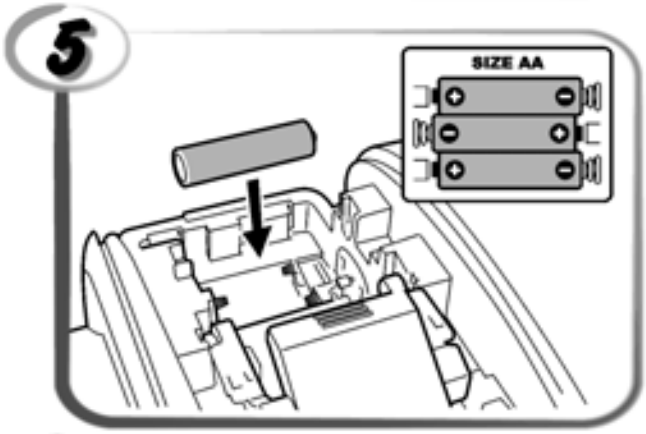
INSERTING MEMORY BACKUP BATTERIES
INSÉRER LES BATTERIES TAMPONS DE LA MÉMOIRE
BATTERIEN ZUR SPEICHERSICHERUNG EINSETZEN
INSERCIÓN DE LAS BATERÍAS DE RESPALDO DE LA MEMORIA
INSTALLEREN VAN DE BATTERIJEN VOOR NOODVOEDING
INSERIR AS PILHAS DE BACKUP DA MEMÓRIA
INDSÆT HUKOMMELSE BACKUP BATTERIER
SÄTTA I BACK-UP BATTERIERNA

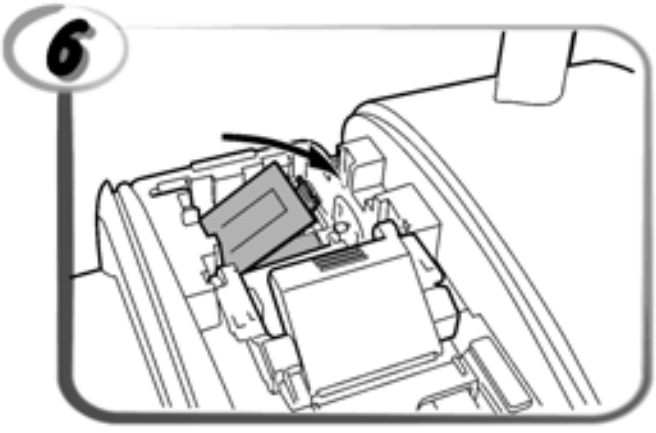




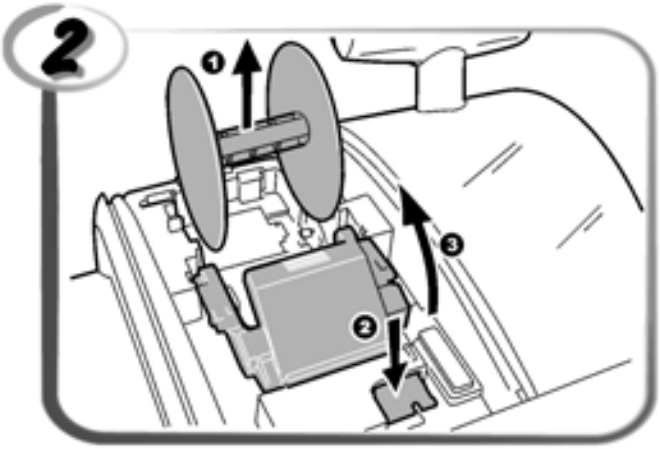


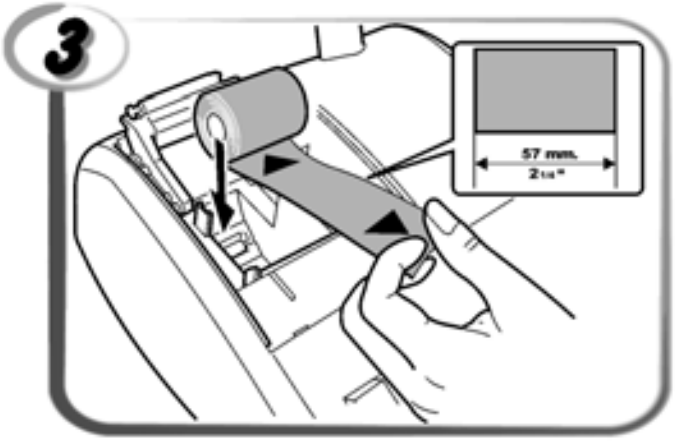


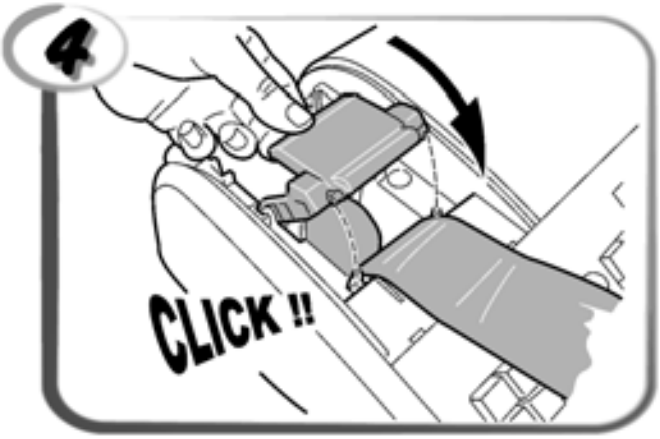


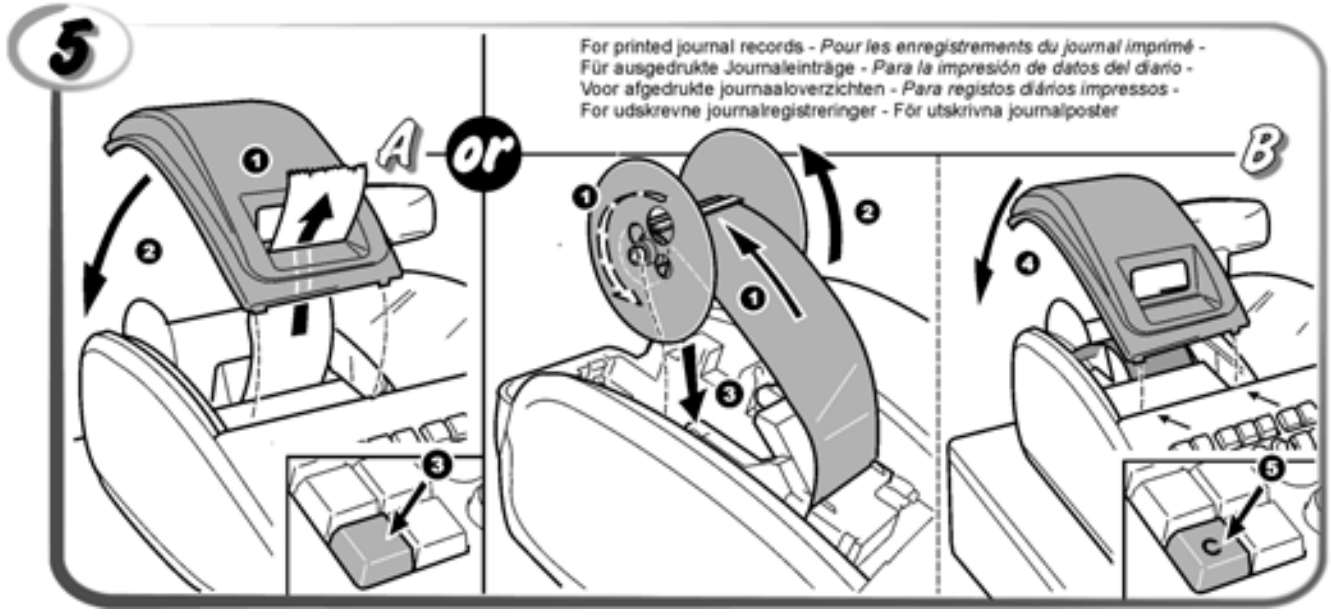


LOADING THERMAL PAPER
INSTALLATION DU PAPIER THERMIQUE
EINLEGEN VON THERMOPAPIER
CARGA DEL PAPEL TÉRMICO
THERMISCH PAPIER PLAATSEN
COLOCAR PAPEL TÉRMICO
ISÆTNING AF TERMOPAPIR
LADDA VÄRMEKÄNSLIGT PAPPER





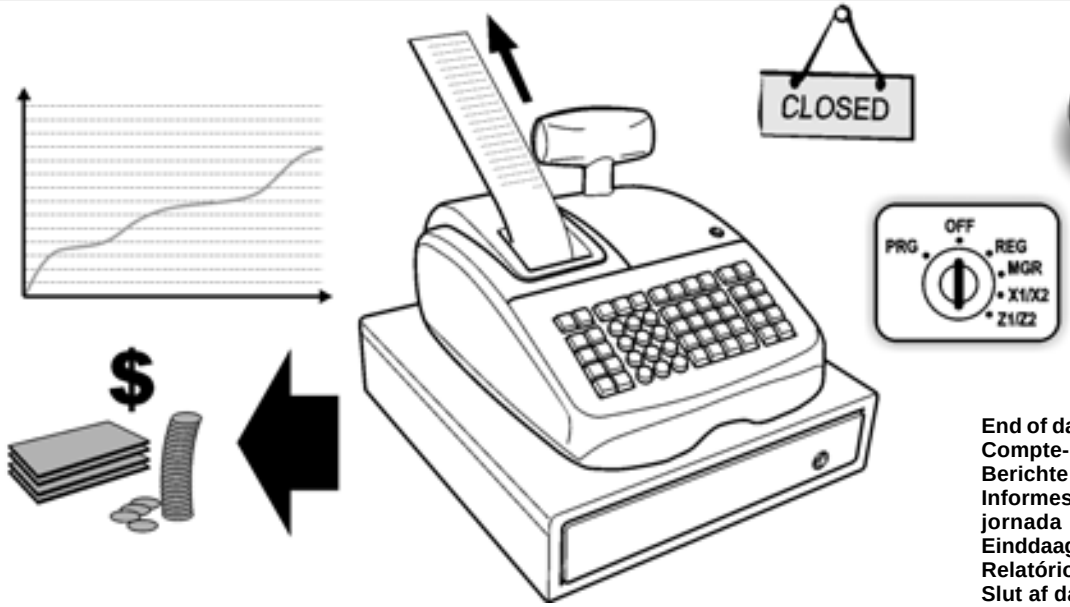




DAILY JOB OPERATIONS
OPÉRATIONS QUOTIDIENNES
TÄGLICHE ARBEITEN
OPERACIONES COTIDIANAS DURANTE EL TRABAJO
DAGELIJKSE TAKEN
OPERAÇÕES DIÁRIAS
DAGLIGE ARBEJDSOPERATIONER
DAGLIGA ARBETSMOMENT

Morning startup
Démarre du matin
Einschalten zu Geschäftsbeginn
Puesta en marcha al inicio de la jornada
Morgens opstarten
Arranque da manhã
Morgens opstart

Sales transactions
Transactions de ventes
Verkaufsvorgänge
Transacciones de venta
Verkooptransacties
Transacções de vendas
Salgstransaktioner
Igångsättning på morgonen



End of day reports
Compte-rendu de fin journée
Berichte bei Geschäftsende
Informes de cierre de la jornada
Einddaags-rapportages
Relatórios de fim de dia
Slut af dagens registreringer
Försäljingstransaktioner
Slut på dagen rapporter

Inhalt

Hauptfunktionen **1**
Elemente der Registrierkasse 1
Herausziehbare Geldschublade mit Schlos 2
Tastenfunktionen 2
Der Steuerschalter 3
Der Sperrschlüssel 3
Kassierer- und Kundendisplay 3
Barkode-Lesegerät 4
PC-Anschlussmöglichkeiten 4
Fehlerbedingungen **4**
Fehlerkoden 4
Löschen von Fehlermeldungen 4
Papier fehlt 4
Operationen zum Rücksetzen der Registrierkasse 4
Elektronisches Journal 5
Quick Start programmieren **5**
Einstellen der gewünschten Sprache 5
Einstellen des Datums 5
Einstellen der Uhrzeit 6
Einstellen eines festen MWSt. Satzes 6
Abteilungen programmieren 6
Festpreis Look-Ups (PLUs) programmieren 7
Registrierkassen-Programmierung und -Funktionen **7**
Änderungen an der Registrierkasse Programmieren 7
Tastatur und Übersicht der Zeichen 7
Kopf- und Fußzeilen auf Kassenbons 8
Rabatt (-%) oder Aufschlag (+%) 9
Namen für Abteilungen 9
Abteilungsgruppennamen 10
Namen für PLU Artikel 10
Wechselkurse 11
Bezeichnungen für Fremdwährungen 11
Auswahlmöglichkeit zum Auf- und Abrunden von Währungen 12
Position des Dezimalpunkts 12
Runden bei MWSt. Berechnungen 12
Ausdrucken von MWSt.-Informationen auf dem Kassenbon 12
Das Kassierersystem 13
Kassierernamen 14
Manager Passworte 14
Verwendung der durch ein Passwort geschützten Registrierkasse 15
Trainingmodus 15
Registrierkassen Identifikationsnummer 16
Verkaufsstellenintern eingegebene Preis-Barkodes programmieren 16
Rabatt- oder Aufschlagbeträge (+/- Taste) 17
Systemoptionen 18
Ausdruck von Programmierberichten 20
Kassenaufsichtsberichte **21**
X- und Z-Berichte 21
Bargeld in der Geldlade 22
Kassiererbericht 22
PLU Verkaufsberichte 23
Verkaufsbericht über PLU Bereiche 23
Verkaufsbericht für Abteilungsbereiche 23
Verkaufsbericht für Abteilungsgruppen 23
Stundenbericht 23
Trainingsreport 23
Elektronische Journalberichte 23
Verkaufsvorgänge **24**

Hauptfunktionen

- 99 Abteilungen, die bis zu 10 Abteilungsgruppen ergeben können;
- Bis zu 2.000 Price Look-Up (PLU) -Einstellungen mit der Möglichkeit, jedem eine Abteilung und Steuer-Status zuzuordnen;
- 15 Kassierernummern zur Überwachung der Verkaufstätigkeit einzelner Mitarbeiter mit der Möglichkeit, ein Kassierer-Sicherheitssystem aus einem Kode mit drei Ziffern einzurichten;
- Elektronisches Journal mit bis zu 13.000 Zeilen zum Speichern aller Daten getätigter Transaktionen; Anzeigen für EJ Speicher voll oder fast voll;
- Alphanumerische Displays mit Einzelzeile für Kunden und doppelten Zeilen für den Bediener;
- Thermo-Drucker zum Drucken von Journal oder Kassenbon;
- PLUs für Artikel mit Artikel mit Barkode und Barkode-Programmierung erstellen;
- Registrierkassen-Programmierung über Computer;
- Mengeneingaben mit Dezimalpunkt;
- Trainingmodus mit entsprechendem Passwort;
- Austauschbare Tastenkappe;
- On/off Funktion für Kassenbons;
- Möglichkeit der Kennzeichnung von Abteilungen, Abteilungsgruppen, Kassieren, PLU, Fremdwährungen und Zahlungsmittelkarten;
- Möglichkeit der Festlegung von Passwörtern für Manager für den PRG und Z-, X-Modus und für den Schulungsmodus;
- Programmierbare Kassenbonkopf, -fußzeile und Logo-Erstellung über PC;
- Möglichkeit zum Abrunden von Währungen (Schweizer, Franken, dänische, schwedische Krone und Euro);
- Ausdrucken von Quittungen für Kunden, von Verwaltungsberichten und Meldungsdisplay in englischer, französischer, deutscher, spanischer, Sprache oder einer anderen vom Nutzer festgelegten Sprache;
- Detaillierte Planung für Abteilungen;
- 4 Wechselkurse mit entsprechendem Währungs-zeichen;
- Währungstasten für Bezahlung mit Bargeld, Scheck oder Charge- und zwei weiterer Kreditkarten mit Rückgeld in Währung für alle Zahlungsmittel;
- 4 verschiedene MWSt. Sätze;
- Programmierbares Ausdrucken des MWSt Gesamtbetrags auf dem Kassenbon;
- Abruf- und Speicherfunktionen für Verkaufstätigkeiten;
- Batteriesicherung für Berichte und Programmierdaten.
- Programmierbare Beschränkungen für Kassiererberechtigung für zusätzliche Sicherheit;
- Zahlungsüberweisung von einem Zahlungsmittel auf ein anderes nach vollständiger Transaktion.

Elemente der Registrierkasse

Siehe Abb. 2:

1. Kundendisplay
2. Kassiererdisplay
3. Tastenblock
4. Geldschublade
5. Schloss der Geldschublade
6. Ablageschublade
7. Anschlusskabel
8. Kontrollsperre
9. Druckerfachabdeckung mit Kontrollfenster der Kassenbons
10. USB-Anschluss
11. RS232 Serienanschluss

Herausziehbare Geldschublade mit Schlos

Wie in Abb. 4 gezeigt, hat die Geldschublade Fächer für Banknoten und Münzen. Die Schublade durch Drücken von [#/NS] oder Verschieben des versteckten Knopfs unter der Registrierkasse öffnen.

Tastenfunktionen

Die hier beschriebenen Tasten sind die aus der Abb. 5. **Das Symbol (*) zeigt an, dass die Taste auch bei der Programmierung von kommerziellen Mitteilungen zum Einsatz kommt**.

1. [feed] - Hiermit wird der Kassenbon- oder Berichtsstreifen um eine Zeile oder kontinuierlich bewegt, wenn die Taste gedrückt gehalten wird. Der Ausdruck des Berichts wird untergebrochen, wenn sie gedrückt gehalten wird.
2. [EC/ void] - Löscht die letzte Eingabe und berichtigt eine besondere Eingabe nach deren Verarbeitung und Ausdruck oder der Gesamtsumme nach einer Zwischensumme.
3. [clerk / caps] - (*) Bestätigt die eingegebene Kassierernummer. Wird diese Taste bei der Programmierung von kommerzielle Mitteilungen gedrückt, wird zwischen Großbuchstaben on/off gewechselt, damit die kommerziellen Mitteilungen in größeren oder kleineren Buchstaben werden.
4. [receipt On/Off] - Die Kassenbontaste On/Off wechselt zwischen der Möglichkeit, Kassenbons im REG- oder MGR-Modus auszudrucken oder nicht.
5. [dept shift & code] - Ermöglicht die Eingabe von Preisen für Abteilungen 21-40 und 41-99. Für die Abteilungen 21-40 diese Taste drücken, bevor der Schlüssel der Abteilung verwendet wird. Für die Abteilungen 41-99 diese Taste drücken und dann die Abteilungsnummer über die Tastatur manuell eingeben und dann die Taste noch einmal drücken.
6. [hold/ recall / E] - (*) Speichert und ermöglicht das erneute Abrufen eines Verkaufs, so dass es möglicht ist, gleichzeitig einen weiteren Verkauf abzuwickeln.
7. [pay trans / F] - (*) Hiermit wird der Zahlungswechsel von einer zur anderen Zahlungsart ermöglicht, nachdem ein Verkauf abgeschlossen wurde.
8. [FC / take out / K] - (*) Wie mit der [FC]-Taste wird der entsprechende Wert in einer Fremdwährung für eine Zwischensumme oder einen eingegebenen Betrag automatisch berechnet und zeigt ihn an. Wie mit der [Take-out]-Taste wird der Steuer-Status, der einem PLU-Kode zugeordnet wird, vorläufig gewechselt.
9. [cred 2 / L] - (*) Registriert Verkäufe, die mit einer Kreditkarte bezahlt wurden, die nicht als Kreditkarte 1 oder Chargekarte festgelegt wurde.
10. [check / Q] - (*) Registriert Verkäufe, die per Scheck bezahlt wurden. Bestätigt den eingegebenen dreistelligen Sicherheitskode des Kassierers..
11. [cred 1 / R] - (*) Registriert Verkäufe, die mit einer Kreditkarte bezahlt wurden, die nicht als Kreditkarte 1 oder Chargekarte festgelegt wurde.
12. [S.Total / W VAT] - (*) Errechnet eine Zwischensumme für einen Verkauf und dient zur Programmierung von MwSt.sätzen.
13. [charge / X] - (*) Registriert Verkäufe, die mit einer Chargekarte bezahlt wurden.
14. [= TOTAL] - (*) Wie mit der Gesamtbetragtaste wird der Gesamtbetrag und das Rückgeld bei Bargeldvorgängen sowie bei gemischten Bargeld, Scheck und Kreditkarten- und/oder Bargeldvorgängen errechnet. Zur Beendigung eines Programmierschritts.
    Wie mit der zweiten RC-Taste werden eine oder mehrere Vervielfältigunen des letzten Kassenbon ausgedruckt, je nach dem, wie die Auswahlmöglichkeit des Mehrfach-Kassenbonsystems programmiert ist.
15. [1 / Y 21] - [20 / D 40] - (*) Abteilungen 1 bis 20, zur Eingabe eines Einzel- oder Mehrpostenverkaufs für eine spezielle Abteilung. Wird die Taste [dept shift & code] nach gedrückt, wird der Verkauf den Abteilungen 21 bis 40 zugeordnet.
    Bei der Programmierung von kommerzielle Mitteilungen können diese Tasten verwendet werden, um Buchstaben einzugeben, die wie in der Zeichentabelle angegeben auf der jeweiligen Taste angegeben ist. Es können Kassierernamen, Kassenbonkopf/fußzeile, Abteilungennamen, Abteilungsgruppennamen, PLU-Produktnamen, Fremdwährungsbezeichnung und Kreditkarten bestimmt werden. Wie die SP-Taste kann [16 / SP 36] zum Hinzufügen von Leerzeichen zwischen den Buchstaben sowie zum Bestätigen von Doppelbuch-staben verwendet werden.
16. [. / DEL] - (*) Schreibt ein Dezimalkomma zur Definition von Produktmengen von Verkäufen. Beim Programmieren von kommerziellen Mitteilungen, wie die [DEL]-Taste, erfolgt die typische Backspace-Funktion, um das zuletzt eingegebene Zeichen zu löschen.
17. (0) - (9) / (00) - (*) Zur Eingabe von Beträgen, Anzeige, wie oft sich ein bestimmter Posten wiederholt, Addition und Subtraktion von Beträgen, der Rabattierung oder Beaufschlagung, Eingabe von Abteilungenkodes. Bei der Programmierung von kommerzielle Mitteilungen Kartennummer für die [record]-Taste angeben.
18. [X/date/ time / enter] - (*) Multipliziert **[ABTEILUNG]** und [PLU code / record] Eingaben. Es wird zwischen der Datums- und Zeitanzeige sowie der Anzahl der freien Reihen in dem elektronischen Journal gewechselt. Bei der Programmierung von kommerzielle Mitteilungen wird die eingegebene Programmierreihenfolge, wie mit der [enter]-Taste, bestätigt.
19. [C / clear] - (*) löscht Einträge mit den numerischen Tastenfeld oder mit [X/date/ time / enter] vor Abschluss einer Transaktion mit einer Abteilung oder Funktionstaste. Dient auch zur Korrektur von Fehlerbedingungen.

20. [PLU code record] - (*) Preisnachschlag-Funktion. Registriert den Festpreis für einen bestimmten Artikel für die entsprechende Abteilung. Bei der Programmierung von kommerzielle Mitteilungen kann, wie mit der [record]-Taste, zu der von Ihnen angegegebenen kommerzielle Mitteilungnzahl gesprungen werden.

21. [PLU alt DW] - (*) Überschreibt vorläufig einen Preis, der einer PLU Nummer zugeordnet wurde. Wird die Taste vor dem Drücken eines Buchstabens betätigt, wird während der Programmierung der kommerziellen Mitteilung der Abstand zwischen den Buchstaben verdoppelt.

22. [%2/ PO] - Wie mit der [%2] Taste wird , wenn sie entsprechend programmiert wurde, ein vorhandener Prozentsatz von dem Artikelpreis oder dem Gesamtpreises abgezogen oder hinzuaddiert. Wie mit der [PO]-Taste wird die Entnahme aus der Kasse eines Betrags, der keinem Verkauf zugeordnet wird, registriert.

23. [%1/ RA] - Wie mit der [%1] Taste wird , wenn sie entsprechend programmiert wurde, ein vorhandener Prozentsatz von dem Artikelpreis oder dem Gesamtpreises abgezogen oder hinzuaddiert. Wie mit der [RA]-Taste wird die Einzahlung in die Kasse eines Betrags registriert, der keinem Verkauf zugeordnet wird; zum Beispiel kann das Startkapital zu Beginn eines jeden Arbeitstags als RA registriert werden.

24. [#/NS] - (*) Öffnet die Geldschublade ohne einen Betrag zu registrieren oder um Bargeld für eine Nichtverkaufsoperation zu wechseln. Wenn die Kasse im PRG-Modus ist, der verwendet wird, um den Wert zur Bestimmung der kommerziellen Mitteilung auszuwählen. Diese Taste mehrmals drücken, um die verschiedenen Werte zu durchlaufen und den zu programmierdenden auszuwählen.

25. [refund (+/-)] - Wie mit der [refund]-Taste wird ein Artikel abgezogen, der zur Rückerstattung zurückgebracht; Verkaufspreise und Gesamteinnahmebeträge werden ebenfalls richtig gestellt Wie mit der [(+/-)]-Taste wird Subtrahiert einen Betrag von einem Artikel oder ern Gesamtumsatz abgezogen.

Der Steuerschalter

Den PRG, REG oder Z Schlüssel in das Sperrschloss stecken, um die Registrierkasse entsprechend nutzen zu können. Wie auf Abbildung 3 gezeigt, den Schlüssel in eine der folgenden Stellungen drehen:

OFF Die Registrierkasse ist ausgeschaltet und nicht betriebsbereit.

PRG Zur Programmierung der Registrierkasse nach Ihren speziellen Bedürfnissen.

REG Die Registrierkasse ist für Standardverkaufsvorgänge eingestellt. Für jede Transaktion wird ein Kassenbon gedruckt.

MGR Hebt die Kassiererstatusprogrammierung auf und ermöglicht es damit dem Kassierer, nicht geschützte Transaktionen vorzunehmen (zum Beispiel Stornierungen, Rückzahlungen, negative Prozente, Auszahlungen usw.).

X1/X2 Ausdruck der X -Kassenaufsichtsberichte (Mittag).

Z1/Z2 Ausdruck der Z -Kassenaufsichtsberichte (am Ende des Tages) und Reset der Beträge auf Null (mit Ausnahme des Gesamtumsatzes).

Der Sperrschlüssel

REG Die REGISTER-Taste kann in den OFF-, REG-, MGR- und X-Sperrstellungen verwendet werden und ermöglicht dem Kassierer und Vorgesetzten Zugang zu den Funktionen der Registrierkasse zu erhalten.

PRG PROGRAM - arbeitet im PRG, OFF, REG, MGR, X und Z Modus. Dient im Allgemeinen dem Vorgesetzten, die Registrierkasse zu programmieren und X und Z Berichte für das Management auszudrucken.

Z Kann im OFF, REG, MGR, X und Z Modus verwendet werden und ermöglicht im Vergleich zum REG Modus eine höhere Zugangsebene.

Kassierer- und Kundendisplay

Ihre Registrierkasse verfügt über ein einzeiliges Display für den Kunden und ein Display mit zwei Zeilen für den Bediener. Das Display wird wie folgt von links nach rechts gelesen (siehe Abb. 6):

Abteilung (1) - ein Satz von Ziffern, der die für jede Eingabe gedrückte Abteilungstaste anzeigt. Nach dem Abschluss eines Verkaufs wird das registrierte Zahlungsmittel angezeigt.

Wiederholung/ Multiplikation (2) - beim Wiederholen oder Multiplizieren von Artikeln erscheint eine Zahl, um die Zahl von Artikeln anzuzeigen, die mit gleichem Preis eingegeben wurden.

Betrag (3) - zeigt eingegebene Beträge und Gesamtsummen.

1...15 (4) - wenn das Kassierersystem aktiviert ist, zeigt es die vor Arbeiten im REG Modus eingegebene Kassierernummer an, oder wenn [clerk caps] gedrückt.

Bediener-Displays (5) - Entspricht der oberen Zeile des Bediener-Displays. Angezeigt werden Programmieranweisungen, Meldungen bezogen auf den Verkauf sowie Kassiererkoden.

Anzeige von Sonderzeichen

Bei den Registriervorgängen erscheinen Sonderzeichen ganz links auf dem Display:

C (Rückgeld) erscheint, wenn Rückgeld angezeigt wird.

E (Error) erscheint bei Fehlern während der Eingabe oder beim Programmieren der Registrierkasse. Gleichzeitig wird ein Warnton ausgegeben.

ST (Sub-total) erscheint, wenn eine Zwischensumme (falls anwendbar einschl. MWSt.) angezeigt wird.

- (Minus) erscheint bei einer Minuseingabe. Zeigt auch an, wenn eine Zwischensumme oder ein gezahlter Gesamtbetrag wegen Rückerstattungen negativ ist.

_ (Line) Es wird unten von links nach rechts angezeigt: Großbuchstaben (im PRG-Modus beim Schreiben), Kassenbon-OFF-Modus, Schulungsmodus und das Halten einer Transaktion. Es wird unten von rechts nach links angezeigt: Journal fast voll (weniger als 700 Zeilen stehen noch zur Verfügung), Mitnahmesteuer.

□ Zeigt bei gedrückter [FC/ take out K] Taste an, dass der Betrag in Fremdwährung dargestellt ist.

• Das Erscheinen ganz links bedeutet, dass die Batterie fast leer ist.

CA (Barzahlung) Weist auf einen Verkauf gegen Barzahlung hin.

Ch (Scheck) Weist auf einen Verkauf gegen Zahlung per Scheck hin.

Cr (Kreditkarte) Weist auf einen Verkauf gegen Zahlung mittels Kreditkarte hin.

Diese Symbole verschwinden automatisch bei Start der nächsten Eingabe oder Drücken von C clear.

Barkode-Lesegerät

Ein Barkode-Lesegerät kann an die Registrierkasse mit Hilfe des Serienanschlusses RS232 hinten an der Kasse angeschlossen werden.
Bei der Programmierung der PLUs kann der Barkode, der sich auf einem Artikel befindet, eingescannt werden, um ihn automatisch anstatt ihn per Hand einzugeben. Wie gewöhnlich kann dann dem PLU-Kode ein Preis, ein Zustand und eine Abteilung zugeordnet werden. Siehe "Festpreise zum Nachschlagen programmieren".

PC-Anschlussmöglichkeiten

Die Registrierkasse kann von einem Rechner aus programmiert werden, der über seinen USB-Anschluss mit der Kasse verbunden ist. Für alle Programmiermerkmale siehe mit der Software mitgelieferte Online-Hilfe.

Fehlerbedingungen

Fehlerkoden

Folgende Fehlerkoden werden angezeigt:

E1 Bedienungsfehler
E2 Verkaufspreis überschritten oder HDLO-Fehler
E3 Null-Preis Eingabefehler
E4 Stornierung falsch
E5 Kassiererkode und Passwort eingeben
E6 Manager Passwort eingeben
E8 Geforderte Betragswährung.

Löschen von Fehlermeldungen

Zu Rücksetzen eines Fehlers C clear drücken. Der Ton hört auf und das Tastenfeld ist wieder freigegeben, so dass Sie mit der Transaktion weitermachen oder das Programm wieder starten können. Ist es nicht möglich, den Fehler mit Hilfe von C clear zu löschen, die Registrierkasse wie folgt rücksetzen.

Papier fehlt

Wenn das Papier ausgeht, erscheint die Meldung PAPER END auf dem Bedienerbildschirm. Papier einlegen und zur Fehlerrückstellung C clear drücken.

Operationen zum Rücksetzen der Registrierkasse

Wenn die Registrierkasse nicht funktioniert, z.B. während des Programmierens, und der Fehlerwarnton nicht durch Drücken von C clear, aufgehoben werden kann, müssen Sie eine Reset-Operation in OFF-Modus ausführen.

Es gibt 4 Möglichkeiten zum Rücksetzen. **Seien Sie vorsichtig bei der Wahl der Reset-Methode, damit Sie nicht unnötig Berichtsdaten oder Programmierungen löschen.**

Teilweiser Reset - <Reset D>

Ein teilweiser Reset löscht nur den Arbeitsspeicher der Kasse.

1. Schlüsselstellung auf: **OFF**.
2. C clear drücken und 2 Sekunden lang gedrückt halten und dann 1 1 1 drücken.

Wenn das die Fehlerbedingung nicht behebt, kann ein Totaler Reset - Berichte durchgeführt werden.

Totaler Reset - Berichte - <Reset C>

Ein Totaler Reset - Berichte löscht den Arbeitsspeicher der Kasse sowie alle Gesamtsummen und Zähler (alle Berichtsdaten).

1. Schlüsselstellung auf: **OFF**.
2. C clear drücken und 2 Sekunden lang gedrückt halten und dann 3 3 3 drücken.

Wenn das die Fehlerbedingung nicht behebt, einen Totalen Reset - Ausschließlich neuer kommerzieller Mitteilung durchführen.

Komplettes Rücksetzen - Ausschließlich neuer kommerzieller Mitteilung - <Reset B>

Komplettes Rücksetzen - Ausschließlich neuer kommerzieller Mitteilung - löscht den Arbeitsspeicher der Registrierkasse, sämtliche Kassenbeträge und Zähler (alle Berichte). Ebenfalls gelöscht werden die Programmierdaten. Ausnahme ist die programmierte kommerzielle Mitteilung. Diese Möglichkeit zum Rücksetzen mit außergewöhnlicher Vorsicht anwenden.

1. Schlüsselstellung auf: **OFF**.
2. C clear drücken und 2 Sekunden lang gedrückt halten und dann 7 7 7 drücken.
3. Registrierkasse neu programmieren.

Wenn das die Fehlerbedingung nicht behebt, einen Totalen Reset - Alle Daten durchführen.

Totaler Reset - Alle Daten - <Reset A>

Ein totaler Reset - Alle Daten löscht den Arbeitsspeicher der Kasse, alle Gesamtbeträge und Zähler (alle Daten für Berichte) und alle Programmierungen der Kasse. Benutzen Sie deshalb diese Methode nur, wenn alles andere nicht geholfen hat.

1. Schlüsselstellung auf: **OFF**.
2. C clear drücken und 2 Sekunden lang gedrückt halten und dann 9 9 9 drücken.
3. Die Registrierkasse neu programmieren.

Elektronisches Journal

Die Kasse hat einen Speicher für das elektronische Journal, das standardmäßig bis zu 13.000 Zeilen von Transaktionsdaten halten kann. **Bei Lieferung ist das Elektronische Journal noch nicht aktiviert,** aber Sie können es jederzeit folgendermaßen aktivieren:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. 4 0 [EC/ void] drücken.

Wenn das Journal aktiviert wurde, können einige seiner Merkmale durch Programmieren der System-Wahlmöglichkeiten 4, 40, 41, 42 und 53 wunschgemäß eingestellt werden. Für nähere Informationen siehe "Systemoptionen".

Im Elektronischen Journal (EJ) werden alle im REG und MGR Modus aufgezeichneten Kassenbons gespeichert. Auf diese Weise besteht die Möglichkeit, diese zu jeder beliebigen Zeit und wenn der Speicher voll ist, zu drucken.

Um zu erfahren, wie viele Zeilen noch im elektronischen Journal verfügbar sind, [X/date/ time enter] [X/date/ time enter] [X/date/ time enter] im REG Modus drücken. Es dürfen jedoch keine noch offenen Verkäufe vorliegen.

Wenn das Journal fast voll ist, blieben noch weniger als 700 Reihen in dem Journalspeicher übrig. Der Bedienerbildschirm zeigt die Anzahl an Reihen an, die noch übrig bleiben, und bei Beginn und Ende jeder erfolgten Transaktion erfolgt ein Piepton (wenn so eingestellt). Drücken [C clear], um mit Ihrer Transaktion fortzufahren und drucken Sie dann wie unten beschrieben die Journalinhalte aus oder fahren Sie sonst mit anderen Transaktionen fort.

Nähert sich das Journal seinem **Ende**, bedeutet dies weniger als 300 verfügbare Zeilen. Es erscheint eine Warnung, dass der Speicher des Journals voll ist. Gleichzeitig ertönt am Beginn einer Transaktion ein Warnton.

[C clear] drücken und dann die Transaktion fortführen.

Dann entweder das Elektronische Journal ausdrucken wie weiter unten erklärt oder mit weiteren Transaktionen fortfahren. Denken Sie daran, dass von nun an die Transaktionsdaten NICHT mehr gespeichert werden und der Transaktionszähler sich nicht erhöht. Wenn Sie die Verkaufsoperation beenden wollen, auf [EC/ void] drücken.

Ausdrucken und Löschen des Inhalts des elektronischen Journals

Sicherstellen, dass reichlich Papier im Drucker geladen ist.

1. Schlüsselstellung auf: **Z**.
2. Auf [S.Total W VAT] drücken.

Wird der Inhalt des elektronischen Journals ausgedruckt, erscheint eine Meldung in Verbindung mit einem Signalton, dass die Speicherfähigkeit des elektronischen Journals wieder maximal ist.

HINWEIS: Der Inhalt des Elektronischen Journals kann auch mit dem Steuerschalter auf X ausgedruckt werden. Dann wird der Speicher allerdings nicht gelöscht.

Löschen des Elektronischen Journals ohne Ausdrucken

Der Inhalt des Elektronischen Journal wird ohne Ausdrucken gelöscht:

1. Schlüsselstellung auf: **Z**.
2. Auf 8 1 [clerk caps] [C clear] drücken.

Quick Start programmieren

Die folgende kurze aber vollständige Startprozedur ermöglicht Ihnen, Ihre Kasse so schnell wie möglich Betriebs-bereit zu machen.

Programm- und Transaktionsinformationen für Kassenaufsichtsberichte werden im Speicher der Registrierkasse gespeichert, der durch Batterien gesichert ist.

Bevor Sie mit dem Programmieren der Kasse oder mit Verkaufstransaktionen beginnen, die Batterien einsetzen, damit diese Informationen bei Stromausfall oder Ziehen des Netzsteckers gesichert sind.

Einstellen der gewünschten Sprache

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf 9 6 drücken.
3. Wählen Sie eine Sprache und drücken Sie dazu folgende Tasten: 1 für Spanisch, 2 für Französisch, 3 für Deutsch, 4 für eine neue Sprache oder 0 für Englisch.
4. Auf [EC/ void] drücken.

Beispiel: Programmieren Sie die Kasse für Drucken in Deutsch.

Eingabe/Tastendrücken: 9 6 3 [EC/ void]

Sprachkennung

Einstellen des Datums

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Das derzeitige Datum im Format TT/MM/JJ eintippen.
3. Auf [#/NS] drücken.

Beispiel: Das Datum auf den 25. Mai 2007 setzen.

Eingabe/Tastendrücken:

2 5 0 5 0 7 [#/NS]

Tag Monat Jahr

Das Format des Datums kann durch Programmieren der System-Wahlmöglichkeit 1 geändert werden.

Einstellen der Uhrzeit

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die aktuelle Zeit im 24-Stundenformat eintippen.
3. Auf [X/date/time enter] drücken.

Beispiel: Die Zeit auf 3:30 einstellen.

Eingabe/Tastendrücken: 1 5 3 0 [X/date/time enter]

Stunde Minuten

Das Zeitformat kann durch Programmieren der System-Wahlmöglichkeit 2 geändert werden.

Einstellen eines festen MWSt. Satzes

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die einstellige Mwst. Satz-Kennnummer eintippen **[1 bis 4]**, 1 für Mwst.1, 2 für Mwst.2, 3 für Mwst. oder 4 für Mwst. 4.
3. Auf [S.Total w VAT] drücken.
4. Mwst. Satz eintippen. Füfstellig eingeben mit DREI Dezimalstellen hinter dem Komma.
5. Auf [= TOTAL] drücken.

Beispiel: MWSt.1 mit 5,5% programmieren.

Eingabe/Tastendrücken:

MWSt. Nummer

1 [S.Total w VAT] 0 5 5 0 0 [= TOTAL]

5 50

HINWEIS: Vor Ändern eines MWSt. Satzes einen Z-Kassenaufsichtsbericht drucken.
Siehe "Kassenaufsichtsberichte X1 und Z1".
Für andere Funktionen, die mit der MWSt. zusammenhängen, siehe die Abschnitte "Runden für MWSt. Berechnung" und "Ausdrucken von MWSt. Informationen auf Kassenbons".

Abteilungen programmieren

Es stehen insgesamt 99 Abteilungen zur Verfügung. Durch das Programmieren der Abteilungen lässt sich der Status einer Abteilung definieren und ihr ein Preis zuzuordnen.
Der Status der Abteilung entspricht einem Kode aus 9 Zeichen, mit dem die Abteilung wie folgt gekennzeichnet wird:

- positive oder negative Verkäufe
- Einzel- oder Mehrpostenverkäufe
- High Digit Lock Out (HDLO) Status, womit die Artikelpreise über eine bestimmten Anzahl an Zeichen verhindert wird.
- Mwst. Satz (vorher programmiert)
- Mwst. Satz, der auf die Abteilung angewendet wird und vorläufig den Mwst. Satz ersetzt
- Zuordnung von bis zu 10 Abteilungsgruppen.

Jetzt ist es möglich, einer Abteilung einen bestimmten Preis zuzuordnen.

Der Abteilungsstatus aus 9 Zeichen kann unter Verwendung folgender Optionen programmiert werden:

Positive/Negative Verkäufe
0 = Positive Abteilung
1 = Negative Abteilung

Mehr-/Einzelpostenverkäufe
0 = Mehrpostenverkäufe
1 = Einzelpostenverkäufe

HDLO
0 = Kein HDLO
1 = 0,01 - 0,09
2 = 0,01 - 0,99
3 = 0,01 - 9,99
4 = 0,01 - 99,99
5 = 0,01 - 999,99
6 = 0,01 - 9999,99

Steuer-Status
00 = Steuerfreibetrag
01 = Besteuerung mit MwStr. 1
02 = Besteuerung mit MwStr. 2
03 = Besteuerung mit MwStr. 3
04 = Besteuerung mit MwStr. 4

Mitnahmesteuerstatus
00 = Tax-exempt
01 = Besteuerung mit Mwst. 1
02 = Besteuerung mit Mwst. 2
03 = Besteuerung mit Mwst. 3
04 = Besteuerung mit Mwst. 4

Produktgruppe
00 - 10 (Gruppenkode)

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. [dept shift & code] drücken, um den Programmiermodus für den Abteilungsstatus einzugeben.
3. Zu programmierende Abteilung definieren und hierzu den entsprechenden Abteilungskode eingeben: **[1 bis 99]**, dann [#/NS] drücken.
4. **[Positiver/negativer Verkaufskode]**, **[Einzel-/Mehrpostenverkaufskode]**, **[HDLO Kode]**, **[Steuerstatus Kode]**, **[Mitnahmesteuerstatus]** und **[Produktklasse-Zuordnungsnummer]** eingeben. Der einzugebende Statuskode muss aus 9-stellig sein.
5. [check Q] und dann [= TOTAL] drücken, um die Funktion zu verlassen.
6. [refund (+/-)] drücken, um den Preisdefinitionsmodus einzugeben.
7. Abteilung definieren, um den Preis zuzuordnen. Hierzu die Abteilungsnummer **[1 bis 99]** eingeben und dann [#/NS] drücken.
8. Zuzuordnenden **[Stückpreis]** eingeben, [dept shift & code] und dann [= TOTAL] drücken, um die Funktion zu verlassen.

Beispiel: Abteilung 2 wie folgt programmieren: positive Mehrpostenverkäufe, kein HDLO, MwStr. 2, Mitnahme Mwst. 0, Zuordnung zu Klasse 3 und Preis in Höhe von € 2,50.

Eingabe/Tastendrücken:

[dept shift & code] 2 [#/NS] 0 0 0 0 2 0 0

Abteilung; Positive Einzelpostenverkäufe; Mehrpostenverkäufe; Kein HDLO; Steuerstatus; Mitnahmesteuerstatus

0 3 [check Q] [= TOTAL]

Produktgruppe

[refund (+/-)] 2 [#/NS] 2 5 0 [dept shift & code] [= TOTAL]

Abteilung; Stückpreis

Nach Programmieren Ihrer Abteilungen können Sie sich einen Bericht mit den programmierten Parametern ausdrucken lassen. Für Einzelheiten siehe den Abschnitt "Abteilungen-Programmarierbericht".

Festpreis Look-Ups (PLUs) programmieren

Es können bis zu 2.000 PLUs programmiert werden. PLUs zu programmieren bedeutet, dass ihnen ein Festpreis und ein Status zuordnet wird, die dann mit einer Abteilung verbunden werden. Für jeden PLU kann gewöhnlich eine Nummer eingegeben werden, mit dem er identifiziert wird (sein PLU-Kode). Wenn Sie über einen Barkode-Lesegerät verfügen können Sie den Barkode eines Artikels einscannen, damit er automatisch eingegeben wird anstatt diesen per Hand einzugeben.

Der 5-stellige PLU-Status kann unter Verwendung folgender Auswahlmöglichkeiten programmiert werden:

Preis-Status	**Steuer-Status**
0 = PLU-Preis beginnt bei oder ohne vorhandenen Preis	**00 = Steuerfreibetrag**
	01 = Besteuerung mit MWST. 1
1 = PLU-Preis beginnt ohne den vorhandenen Preis	02 = Besteuerung mit MWST. 2
	03 = Besteuerung mit MWST. 3
2 = Nur mit dem für PLU vorhandenen Preis erlaubt	04 = Besteuerung mit MWST. 4

Mitnahmesteuerstatus
00 = Steuerfreibetrag
01 = Besteuerung mit MWST. 1
02 = Besteuerung mit MWST. 2
03 = Besteuerung mit MWST. 3
04 = Besteuerung mit MWST. 4

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. PLU code record drücken, um den PLU Preisdefinitionsmodus zu wählen.
3. PLU-Nummer **[1 bis 2000]** und #/NS drücken oder den Barkode des Artikels einscannen.
4. Einheitspreis **[0 bis 99999.99]** eingeben, der dem PLU zugeordnet werden soll, dann PLU alt DW drücken und mit = TOTAL beenden.
   HINWEIS: Alle eingegebenen Preise müssen mir zwei Deziamalstellen eingegben werden.
5. pay trans F drücken, um zum Bestimmungsmodus des PLU-Status zu gelangen.
6. PLU Nummer **[1 bis 2000]** eingeben und #/NS drücken oder Barkode des Artikels einscannen.
7. **[Preis-Status]**, **[Steuer-Status]** und **[Mitnahmesteuer-status]** eingeben. Für den 5-stelligen Kode obige Tabelle zu Rate ziehen.
8. check Q und dann = TOTAL drücken, um die Funktion zu verlassen.
9. hold/ recall E drücken, um zum Bestimmungsmodus PLU-Abteilungenverbindung zu gelangen.
10. PLU-Nummer **[1 bis 2000]** eingeben, die gewöhnlich the programmieren und #/NS drücken oder den Barkode des Artikels nochmals einscannen.
11. Abteilungsnummer **[1 bis 99]** eingeben, der Sie die PLU zuordnen möchten. Besteht für einen PLU Posten die Anforderung einer Besteuerung, dann achten Sie darauf, dass die dem Posten zugeordnete PLU Nummer einer Abteilung zugeordnet ist, die für die Besteuerung programmiert ist. Um eine Abteilung für die Besteuerung zu programmieren, wird auf den Abschnitt "Abteilungen programmieren" verwiesen.
12. check Q und dann = TOTAL drücken, um die Funktion zu verlassen.

Beispiel: PLU 2 mit einem Einheitspreis von € 2.69, einem Status 2 01 00 mit Verbindung zur Abteilung 3 erstellen.

Eingabe/Tastendrücken:

PLU code record | 2 | #/NS | 2 | 6 | 9 | PLU alt DW | = TOTAL

pay trans F | 2 | #/NS | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | check Q

= TOTAL | hold/ recall E | 2 | #/NS | 3 | check Q | = TOTAL

Nach Programmieren Ihrer Festpreisartikel können Sie sich einen Bericht mit den programmierten Parametern ausdrucken lassen. Für Einzelheiten siehe den Abschnitt "PLU-Programmarierbericht".

Registrierkassen-Programmierung und -Funktionen

Programme und Informationen für die Kassenaufsichtsberichte werden im Speicher der Kasse gehalten, der durch Backup-Batterien gesichert ist.

Bevor Sie mit dem Programmieren der Kasse oder mit Verkaufstransaktionen beginnen, die Batterien einsetzen, um die Informationen im Fall von Stromausfall oder Trennen der Kasse vom Netz zu sichern.

Änderungen an der Registrierkasse Programmieren

Wenn Sie die Fabrik-seitige Programmierung Ihrer Kasse ändern wollen (z.B. Aktualisieren der MWSt., PLUs oder Wechselkurse):

- Schlüssel auf PRG drehen.
- Die Programmänderungen vornehmen und bestätigen wie in den folgenden Abschnitten erläutert.
- Den Steuerschalter auf eine andere Betriebsart schieben.

Eine neue Programmeingabe überschreibt automatisch das vorhergehende Programm derselben Art.

Tastatur und Übersicht der Zeichen

Im PRG-Modus die Taste #/NS mehrmals betätigen, bis der Wert, für den eine kommerzielle Mitteilung programmiert werden soll, in folgender Reihenfolge erscheint:

1. PLU-Artikel: bis zu 2.000 PLU-Artikelnamen mit einer max. Länge von je 16 Buchstaben.
2. Abteilungen: bis zu 99 Abteilungsnamen mit einer max. Länge von je 12 Buchstaben.
3. Abteilungsgruppen: bis zu 10 Namen mit einer max. Länge von je 12 Buchstaben.
4. Kassierer: bis zu 15 Namen mit einer max. Länge von je 24 Buchstaben.
5. Kassenbon-Kopfzeilen: bis zu 10 Reihen mit einer max. Länge von je 24 Buchstaben.
6. Kassenbon-Fusszeilen: bis zu 10 Reihen mit einer max. Länge von je 24 Buchstaben.
7. Fremdwährungen: bis zu 4 Kennungen mit einer max. Länge von je 10 Buchstaben.
8. Zahlungsmittel: bis zu 5 Kennungen mit einer max. Länge von je 12 Buchstaben.
9. Neue Sprache der kommerziellen Mitteilungen eingeben: bis zu 114 Sprachen der kommerziellen Mitteilung mit einer max. Länge von je 10 Buchstaben.
10. Neue Sprache der kommerziellen Mitteilung eingeben: bis zu 46 Sprachen der kommerziellen Mitteilung mit einer max. Länge von je 24 Buchstaben.

Können Sie den alphanumerischen Teil des Tastenblock zur Eingabe von Großbuchstaben ohne Akzente und die Zeichentabelle für Kleinbuchstaben, Großbuchstaben mit Akzent, Sonderzeichen und Symbole benutzen.

Benutzen des Tastenblocks

Die Tastatur enthält normale Großbuchstaben ohne Akzente. Eine Taste drücken. Der entsprechende Buchstabe wird auf der äußeren rechten Seite des Displays gezeigt.

- Um einen Buchstaben doppelt breit erscheinen zu lassen, [PLU alt / DW] drücken und dann die Taste mit dem gewünschten Buchstaben.
- Um Buchstaben durch einen Abstand zu trennen, [16 / SP 36] [16 / SP 36] drücken.
- Soll die gleiche Taste für weitere Buchstaben einer Mitteilung verwendet werden, zwischen den Buchstaben [16 / SP 36] drücken.
- Zum Löschen eines falsch eingetippten Buchstabens, [. / DEL] drücken, eine Taste, die die vom PC her bekannte Backspace Funktion hat.
- Um zwischen der Groß- und Kleinbuchstaben ON/OFF Funktion zu wechseln, [clerk / caps] drücken.
- Um direkt auf eine bestimmte gespeicherte Nummer zu springen (zum Beispiel auf Abteilungsnummer 4), die gewünschte Nummer über die Nummertastatur eintippen und dann [PLU code / record] drücken.
- Endgültige Mitteilung durch Drücken von [X/date/time / enter] bestätigen.

Beispiel: Das Wort BUECHER eingeben.

Eingabe/Tastendrücken:

[10 / B 30] [12 / U 32] [hold/recall / E] [15 / C 35] [9 / H 29] [hold/recall / E] [cred 1 / R] [X/date/time / enter].

HINWEIS: Um eine teilweise eingegebene Programmierreihenfolge abzubrechen kann die Taste [= TOTAL] verwendet werden.

Benutzen der Zeichentabelle

Die Zeichentabelle enthält alle Buchstaben und Symbole, die Ihre Kasse drucken kann. Wie auf Abbildung 7 dargestellt, ist die Buchstabentabelle in zwei Bereiche unterteilt: eine mit "CAPS" gekennzeichnete in der oberen linken Ecke und die andere mit "Non CAPS" gekennzeichnete, die mit dem deaktiviertem CAPS Modus verwendet wird.

- Um zwischen dem **CAPS** und **Non CAPS** Modus zu wechseln, [clerk / caps] drücken. Arbeitet die Registrierkasse im CAPS Modus, erscheint auf der linken Seite des Displays eine Linie.

Um die Buchstabentabelle zu verwenden:

- Zuerst den gewünschten Buchstaben oder das Symbol aufsuchen und sich die entsprechende alphanumerische Taste in der ersten Spalte links merken.
- Je nachdem in welchem Teil der Tabelle sich der gewünschte Buchstabe oder das Symbol befindet, zwischen CAPS oder Non CAPS-Modus der Registrierkasse wechseln.
- Die Buchstabentaste auf der Tastatur die notwendige Anzahl drücken, um den Buchstaben anzuwählen, wie von der zugehörigen Nummer auf der Reihe oben in der Tabelle angezeigt wird.
- Die fertige Kopfzeile durch Drücken von [X/date/time / enter] bestätigen.

HINWEIS: Buchstaben mit Akzenten werden nicht angezeigt.

Beispiel: Die Buchstaben à und Ü wählen.

Eingabe/Tastendrücken:

[5 / A 25] [5 / A 25] [5 / A 25] [5 / A 25]

[clerk / caps] [12 / U 32] [12 / U 32] [12 / U 32]

Kopf- und Fußzeilen auf Kassenbons

Nach Werkseinstellung Ihrer Registrierkasse wird auf alle Kassenbons eine kommerzielle Mitteilung gedruckt. Ebenfalls möglich ist ein persönlich gestalteter Fußtext. Hierzu die Option 79 entsprechend programmieren.
In diesem Zusammenhang wird auf den Abschnitt "Systemoptionen" verwiesen.

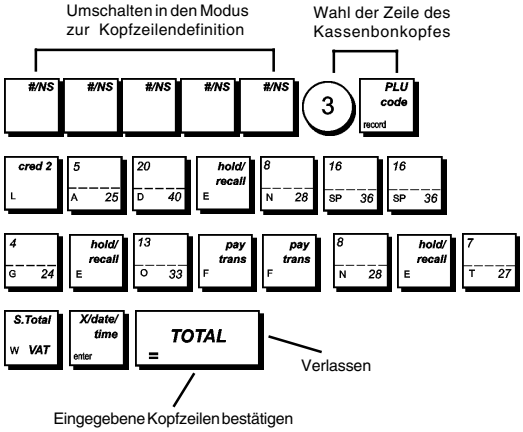
Der Default-Kopfteil kann bis zu 10 Zeilen aus jeweils 24 Zeichen oder 20 Zeilen umfassen, wenn die Zeilen des Fußteils zum Kopfteil hinzugezogen werden. Wurde die Systemoption auf 1 gesetzt und auf den Kassenbon auch ein Fußtext gedruckt, dann bestehen Kopf- und Fußtext aus 10 Zeilen mit jeweils 24 Großbuchstaben. Sie können den Default Kopf- und Fußtext mit Hilfe der Tastatur und/ oder der Buchstabentabelle nach Wunsch verändern.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. [#/NS] so lange drücken, bis die erste Zeile des Kopftextes oder des auf den Kassenbon zu druckenden Fußtextes erscheint.

3. Um auf einen speziellen Kopf- oder Fußtext zu springen, um diesen persönlich zu gestalten, über die Nummerntastatur die **[Zeilennummer]** eingeben und dann [PLU code record] drücken.
4. Gewünschten Text schreiben und dann [X/date/time enter] drücken.
   Sie erhalten jetzt die Aufforderung, die nächste Zeile zu schreiben
5. Wenn Sie weitere Zeilen programmieren wollen, die Schritte 3 und 4 wiederholen.
6. Zum Verlassen [= TOTAL] drücken.

Beispiel: Die dritte Zeile des werksseitigen Textes zu LADEN GEOFFNET verändern und hierzu die Großbuchstabentabelle verwenden.

Eingabe/Tastendrücken:



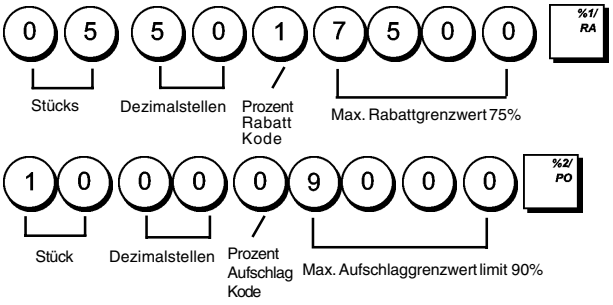
Rabatt (-%) oder Aufschlag (+%)

Der [%1/ RA] und [%2/ PO] können so eingestellt werden, dass ein voreingestellter Prozentsatz an Rabbatt oder Aufschlag angewendet wird. Der Wert kann auf einen einzelnen Posten oder bei allen Verkäufen insgesamt angewendet werden. Der Vorgang für beide Tasten ist derselbe:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die **[4-stellige Nummer]** eingeben, die den gewünschten Prozentsatz darstellt. Es kann ein Wert von 0 bis 99.99 angegeben werden. Zwei Stellen müssen vor dem Komma und zwei dahinter als Dezimalstellen erscheinen.
3. Duch die Eingabe des unten stehendes Kodes angeben, ob es sich dabei um einen Rabatt oder einen Aufschlag handelt:
   0 = Aufschlag in Prozent
   1 = Rabatt in Prozent (Voreinstellung)
4. Die **[4-stellige]** Prozentsatzgrenze eingeben. Dabei kann ein Wert von 0 bis 99.99 verwendet werden. Zwei Stellen müssen vor dem Komma und zwei dahinter als Dezimalstellen erscheinen. Voreinstellung ist 9999.
   HINWEIS: Wenn der Grenzwert auf 0000 gestellt wird, kann der voreingestellte Prozentsatz, der der Taste zugeordnet wird, nicht überschrieben werden.
5. [%1/ RA] oder [%2/ PO] drücken, um der entsprechenden Taste Satz und Funktion zuzuordnen.

Beispiel: Programmieren Sie die Taste [%1/ RA] mit einem Standardwert von 5.50% Rabatt und einem Rabattgrenzwert von 75% und die Taste [%2/ PO] mit einem Standardwert von 10% Aufschlag und einem Aufschlaggrenzwert von 90%.

Eingabe/Tastendrücken:



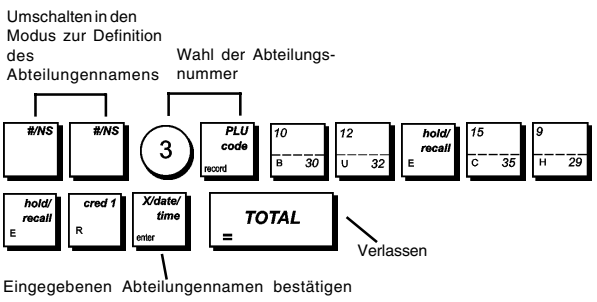
Namen für Abteilungen

Sie können jeder der 99 Abteilungen einen Namen mit einer Länge von bis zu 12 Zeichen zuweisen.
Diese Abteilungennamen werden auf die Kassenbons, Journalberichte und Kassenaufsichtsberichte gedruckt.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. [#/NS] so lange drücken, bis die erste Abteilung angezeigt wird.
3. Um auf eine spezielle Abteilung zu springen, über die Nummerntastatur Abteilungsnummer **[1 bis 99]** eingeben und dann [PLU code record] drücken.
4. Gewünschten Text schreiben und dann mit [X/date/time enter] bestätigen. Sie erhalten jetzt die Aufforderung, den Text für die nächste Abteilung zu schreiben.
5. Repeat steps 3 and 4 for all desired department names.
6. Zum Verlassen [= TOTAL] drücken.

Beispiel: Nennen Sie Abteilung 3 "BUECHER" und nutzen Sie hierzu die Tabelle mit den Großbuchstaben.

Eingabe/Tastendrücken:



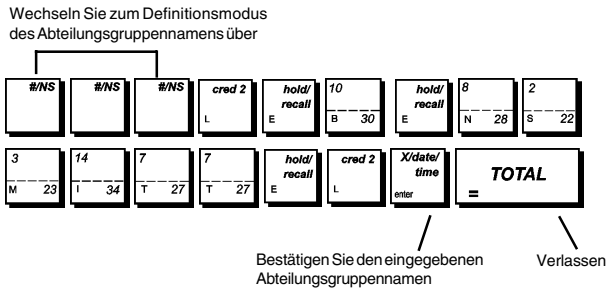
Abteilungsgruppennamen

Sie können jeder der 10 verfügbaren Abteilungsgruppen einen Namen aus bis zu jeweils 12 Zeichen zuordnen. Die Namen der Abteilungsgruppen, so wie Sie sie definiert haben, werden auf dem Kassenbon, Journalstreifen und auf allen Berichten für die Geschäftsleitung erscheinen.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. #/NS so lange drücken, bis die erste Abteilungsgruppe angezeigt wird.
3. Um auf eine spezielle zu definierende Abteilungsgruppe zu springen, über die numerische Tastatur die Abteilungsgruppennummer **[1 bis 10]** eingeben und dann PLU code record drücken.
4. Zeile wie gewünscht schreiben und dann X/date/time enter drücken. Jetzt erscheint die Aufforderung, die nächste Abteilungsgruppe zu definieren.
5. Schritte 3 und 4 für alle anderen Abteilungsgruppen wiederholen.
6. Zum Verlassen = TOTAL drücken.

Beispiel: Nennen Sie die Abteilungsgruppe 1 "LEBENSMITTEL" und verwenden Sie hierzu die Großbuchstabentabelle.

Eingabe/Tastendrücken:



Namen für PLU Artikel

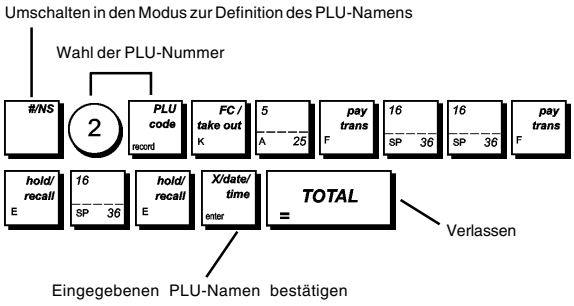
Nachdem einer PLU ein Preis zugeordnet wurde, können Sie diese benennen, um das betreffende Produkt zu identifizieren. Dieser Name kann bis zu 16 Zeichen lang sein.

Diese PLU Namen werden auf die Kassenbons, Journalberichte und PLU Aufsichtsberichte gedruckt.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf #/NS drücken, um die Meldung mit der ersten PLU anzuzeigen.
3. Um zu einem speziellen PLU zu springen, über die Nummerntastatur die PLU Nummer **[1 bis 2000]** eingeben und dann PLU code record drücken.
4. Zeile wie gewünscht schreiben und dann X/date/time enter drücken. Jetzt erscheint die Aufforderung, die nächste PLU zu definieren.
5. Die Schritte 3 und 4 für alle gewünschten PLU Namen wiederholen.
6. Zum Verlassen = TOTAL drücken.

Beispiel: Nennen Sie die PLU 2 "KAFFEE" und verwenden Sie hierzu die Großbuchstabentabelle.

Eingabe/Tastendrücken:



Zahlungsmittel-Erkennung

Sie können jeder der beiden zur Bezahlung zugelassenen Zahlungsmittel einen bis zu 12 Zeichen langen Namen zuordnen. Bei der Programmierung der kommerziellen Mitteilung ist die Nummer, die die jeweiligen Zahlungsmittel kennzeichnet, folgende:

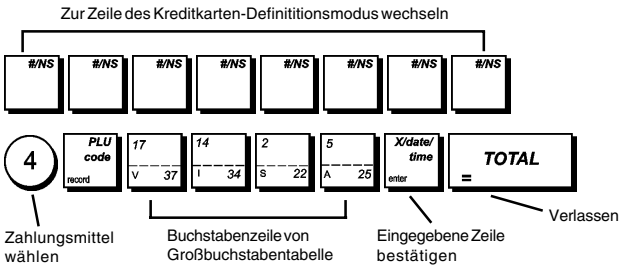
1 = Bargeld
2 = Scheck
3 = Chargekarte
4 = Kreditkarte 1
5 = Kreditkarte 2

Die von Ihnen definierten Zahlungsmittelnamen werden auf den Kassenbons der Kunden, auf den Journal-Berichten sowie auf allen Verwaltungsberichten ausgedruckt.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. #/NS so lange drücken, bis die erste Zahlungsmittel angezeigt wird.
3. Bei Vewendung einer Zahlentastatur die Nummer des Zahlungsmittels eingeben, das Sie programmieren woollen und PLU code record drücken.
4. Zeile wie gewünscht schreiben und dann X/date/time enter drücken. Jetzt erscheint die Aufforderung, die nächste Abteilungsgruppe zu definieren. Zur Eingabe des Namen der nächsten Kredikarte bereit.
5. Zum Verlassen = TOTAL drücken.

Beispiel: Kreditkarte 1 als "VISA" definieren und hierzu die Tabelle mit den Großbuchstaben verwenden.

Eingabe/Tastendrücken:



Persönliche Gestaltung der kommerziellen Mitteilung (Neue Sprache)

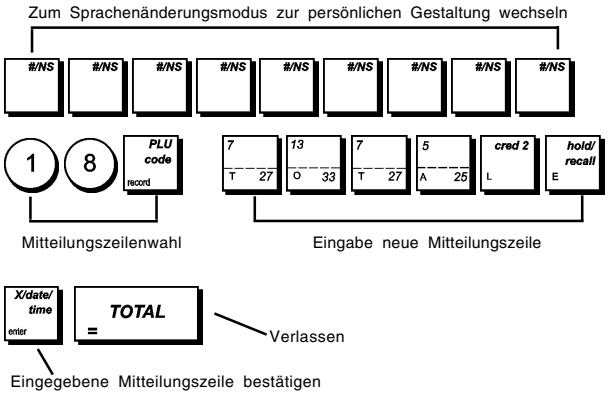
Ihre Registrierkasse verfügt über 114 Kopfzeilen, die Sie in Ihrer eigenen Sprache Ihren Wünschen gemäß verändern können. 4 Sprachen sind bereits programmiert, aus denen Sie wählen können. Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, Zeilen in einer speziellen Sprache zu definieren, die von der Registrierkasse dann ausgedruckt werden.
Sie können auch zusätzlich 46 ausgedruckte kommerzielle Mitteilungen persönlich gestalten. Um die persönlich gestaltete kommerzielle Mitteilung verwenden zu können, ändern Sie nach dem Programmieren in der Sprachauswahl der Registrierkasse die Einstellung auf "Programmierbar", indem Sie die System-Wahlmöglichkeit 96 auf 4 stellen, wie es im Abschnitt "Spracheinstellung" steht.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. [#/NS] so lange drücken bis "TXT - S001" erscheint und damit die ersten Zeile der 114 verfügbaren Zeilen oder "TXT - L001" und damit die erste Zeile der 46 verfügbaren ausdruckbaren Zeilen.
3. Wahlen Sie unter Hinzuziehen der "Tabelle der kommerziellen Mitteilungen" im hinteren Teil der vorliegenden Anleitung Mitteilung aus, die Sie persönlich gestlten möchten. Um zu einer speziellen Zeile zu springen, gewünschte Zeilennummer eingeben **[1 bis 114]** und dann [PLU code record] drücken.
4. Zeile, die definiert werden soll, verfassen und dann [X/date/time enter] drücken. Sie werden anschließend aufgefordert, die nächste Zeile umzuändern.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für die verschiedenen Kopfzeilen.
6. Zum Verlassen [= TOTAL] drücken.

HINWEIS: Erinnern Sie sich daran, die Sprachauswahl der Registrierkasse auf "Programmierbar" umzustllen, indem Sie die System-Wahlmöglichkeit 96 auf 4 stellen, wie es im Abschnitt "Spracheinstellung" steht.

Beispiel: Ändern Sie die Zeile mit "GESAMT" auf "TOTALE" und verwenden Sie hierzu die Großbuchstaben-Tabelle.

Eingabe/Tastendrücken:



Um die neu verfassten Zeilen zu kontrollieren, den Bericht "Übersicht Programmierung Eingabe neuer Mitteilungen" ausdrucken. Hierzu (9)(0) oder (9)(1) gefolgt von [= TOTAL] drücken.

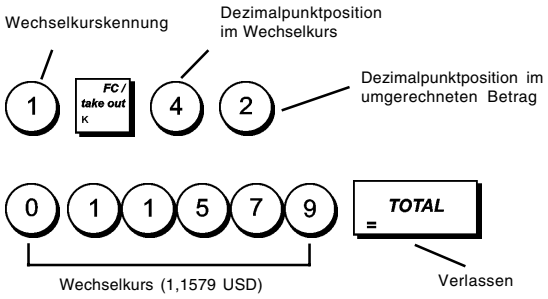
Wechselkurse

Sie können vier Wechselkurse programmieren. Der Wert in der Fremdwährung wird bei Drücken von [FC / take out K] während einer Transaktion angezeigt.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Eine Kennnummer von (1) bis (4) für den Wechselkurs eingeben, den Sie definieren wollen.
3. Auf [FC / take out K] drücken.
4. Geben Sie die **[Nachkommastellen]** für den Wechselkurs ein (0-8 Stellen). **Standardeinstellung = 0**.
5. Geben Sie die **[Nachkommastellen]** für den umgerechneten Betrag ein (0 - 3 Stellen). **Standardeinstellung = 2**.
6. Geben Sie den **[Wechselkurs]** mit 6 Ziffern ohne Dezimalpunkt ein.
7. Zum Verlassen [= TOTAL] drücken.

Beispiel: Programmieren des ersten Wechselkurses - 1 € = 1,1579 US$.

Eingabe/Tastendrücken:



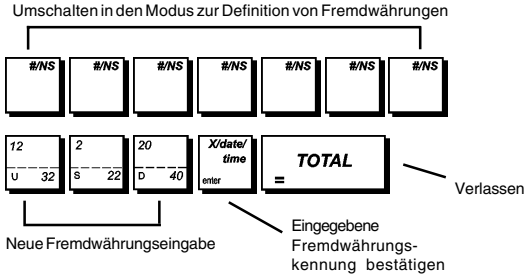
Bezeichnungen für Fremdwährungen

Für jeden der vier Wechselkurse können Sie einen bis zu 10 Zeichen langen Währungsnamen definieren. Dieser wird auf den Kassenbon und den Kassenaufsichtsbericht gedruckt, wenn die Transaktion mit Zahlung in der entsprechenden Währung abgeschlossen wird.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Wiederholt [#/NS] drücken, bis die Meldung mit dem ersten der vier möglichen Wechselkurse erscheint.
3. Um auf eine spezielle zu definierende ausländische Währung zu springen, über die Nummerntaste die Währungsnummer **[1 bis 4]** eingeben und dann [PLU code record] drücken.
4. Die Zeile, die verfasst werden soll, schreiben und dann [X/date/time enter] drücken. Sie werden jetzt aufgefordert, die nächste ausländische Währung zu definieren.
5. Die Schritte 3 und 4 für alle gewünschten Währungen wiederholen (sofern deren Wechselkurs definiert ist).
6. Zum Verlassen [= TOTAL] drücken.

Beispiel: Benennen der Fremdwährung 1: "USD" Sie hierzu die Grossbuchslabentabelle.

Eingabe/Tastendrücken:



Auswahlmöglichkeit zum Auf- und Abrunden von Währungen

Für schweizer Franken, dänische und schwedische Kronen und den Euro, können Sie die Kasse so programmieren, dass der Betrag für eine Transaktion automatisch entsprechen der Landesvorschriften gerundet wird, wenn S.Total W VAT, TOTAL = oder eine **[Zahlungsmittel]** Taste gedrückt wird. Das gerundete Ergebnis wird auf dem Kassierer- und dem Kundendisplay angezeigt sowie auf dem Kassenbon und auf dem Journaleintrag ausgedruckt. Die Gesamtberichtigung wird auf den Abschlussberichten angezeigt.

Einstellen der Rundungsoption
Unter Hinzuziehen des Abschnitts "System-Wahlmöglichkeiten", können Sie das die Registrierkasse programmieren, die Zwischensumme oder die Werte der jeweiligen Währung zu runden, indem die System-Wahlmöglichkeit 21 auf den jeweiligen Wert (1, 2, 3 or 4) eingestellt wird.

Position des Dezimalpunkts

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Um das gewünschte Format, wie in der folgenden Tabelle aufgeführt, zu wählen, die Statusnummer **[0, 1, 2 oder 3]** drücken:

Statusnummer	Format
0	x
1	x,x
2	x,xx **(Standardeinstellung)**
3	x,xxx

3. Mit check Q das neue Format einstellen.

Beispiel: Die Kasse für drei Dezimalstellen programmieren.

Eingabe/Tastendrücken: 3 check Q

Statusnummer

Runden bei MWSt. Berechnungen

Beim Abrunden werden Dezimalzahlen auf die nächste höhere oder niedrigere runde Zahl abgerundet. Diese Funktion dient auch zur Berechnung von Steuer- und Rabattprozentsätzen. Wählen Sie diejenige der folgenden drei Optionen, die Sie brauchen:

Statusnummer	Rundung
0	ein Centbruchteil wird auf den nächsten ganzen Cent abgerundet
50	ein Centbruchteil unter einem halben Cent wird abgerundet, ein Cent bruchteil über einem halben Cent wird aufgerundet (**Standard-einstellung**)
99	ein Centbruchteil wird auf den nächsten ganzen Cent aufgerundet

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Um die gewünschte Auf- oder Abrundung zu wählen, die Statusnummer **[0, 50 oder 99]** eingeben.
3. Zum Speichern der neuen Einstellung auf charge X drücken.

Beispiel: Programmieren eines Rundungscodes, so dass unter einem halben OPfenning nach unten, darüber nach oben gerundet wird.

Eingabe/Tastendrücken: 5 0 charge X

Statusnummer

Ausdrucken von MWSt.-Informationen auf dem Kassenbon

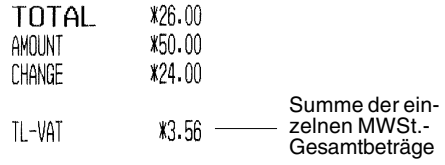
Sie können Ihre Kasse so programmieren, dass MWSt. Angaben entsprechend der Forderungen Ihres Geschäfts oder der gesetzlichen Bestimmungen auf sen Kassenbon gedruckt werden.

Programmieren der Kasse zum Ausdrucken der geforderten MWSt. Angaben

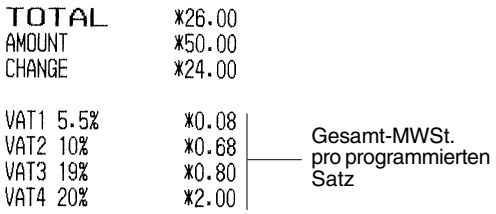
Unter Hinzuziehen des Abschnitts "System-Wahlmöglichkeiten", können Sie das die Registrierkasse darauf programmieren, die gewünschte Info zur Mwst. auszudrucken, indem Sie die System-Wahlmöglichkeiten 70, 71, 72, 73, 74, 75 und 76 einstellen.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die **[Nummer der Maschinenbedingung]** gefolgt von der Statusnummer 1, **eingeben,** dann auf EC/ void drücken.
3. Sperrschlüssel auf **OFF** drehen.

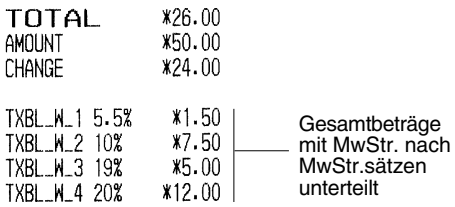
Kassenbon mit der Summe aller berechneten MWSt. Beträgen (TL-MWS) - System-Wahlmöglichkeit 71



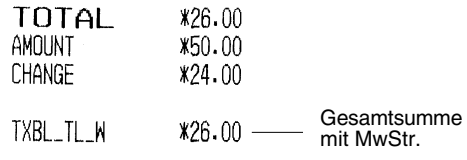
Kassenbon mit der Summe aller besteuerten Umsätze, aufgeteilt nach Steuersatz (MWS) - System-Wahlmöglichkeit 72



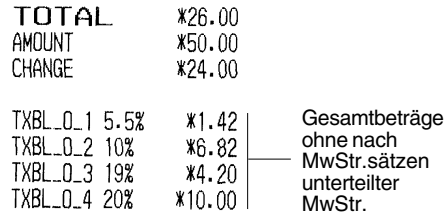
Kassenbon mit Gesamtbeträgen mit MwStr. unterteilt in MwStr.sätze (VERST. m.ST) - System-Wahlmöglichkeit 73



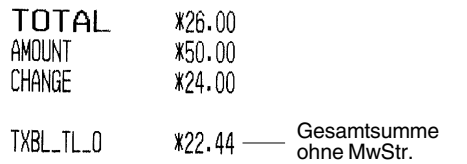
Kassenbon mit Gesamtsumme mit MwStr. (TAX-TL-M) - System-Wahlmöglichkeit 74



Kassenbon mit Gesamtbeträgen ohne MwStr.sätzen (VERST. o.ST) - System-Wahlmöglichkeit 75



Kassenbon mit Gesamtsumme ohne MwStr (TAX-TL-O) - System-Wahlmöglichkeit 76



Das Kassierersystem

Das Kassierersystem ist eine spezielle Sicherungsfunktion, mit der Sie den Zugang zur Registrierkasse kontrollieren und die Zahl von Transaktionen und den Verkauf von bis zu 15 Kassierern überwachen können.

Fabrik-seitig wird die Registrierkasse mit deaktiviertem Kassierersicherungssystem konfiguriert. Ist das Kassierersystem deaktiviert, kann die Registrierkasse frei benutzt werden.

Sie können das Kassierersystem aktivieren, um eine gewisse Sicherheitssperre zu erhalten und um die Verkäufe zu überwachen. Ist das Kassierersystem aktiviert, kann die Kasse je nach programmierter Sicherheitssperre nach Eingabe der Kassierernummer von 1 bis 15 oder der Kassierernummer in Verbindung mit dem Sicherheitskode aus 3 Zeichen bedient werden.

Bei aktiviertem Kassierersystem können Sie für die einzelnen Kassierer eine Bedienerebene festlegen, d.h. für einen Kassierer den Zugang für alle Funktionen oder nur für bestimmte Funktionen freigeben.

Sie können auch andere Kassiererr-Merkmale programmieren. Siehe dazu "System-Wahlmöglichkeiten", System-Wahlmöglichkeiten 6, 7 und 62 für eingehendere Erläuterungen.

Aktivieren des Kassierersystems

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf (5) (1) [EC/ void] drücken.

Deactivating the Clerk System

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf (5) (0) [EC/ void] drücken.

Zugangsebene für einen Kassierer und einen geheimen Kode programmieren

Bei aktiviertem Kassierersystem können Sie für jeden Kassierer einen Zugangskode aus 7 Zeichen festlegen, um bestimmte Funktionen für einen Kassierer zu sperren. Des Weiteren müssen Sie einen Sicherheitskode aus 3 Zeichen festlegen, um dem Kassierer Zugang zu den verschiedenen Funktionen der Registrierkasse zu ermöglichen.

Nachstehend die Liste der Funktionen, die für die einzelnen Kassierer aktiviert oder deaktiviert werden können, indem die entsprechenden Kodes verwendet werden:

Stornierungen
1 = Deaktiviert
0 = Aktiviert

Rückerstattungen
1 = Deaktiviert
0 = Aktiviert

Rabatte %
1 = Deaktiviert
0 = Aktiviert

Auszahlungen
1 = Deaktiviert
0 = Aktiviert

HINWEIS: Negative % Eingaben und eingegebene ausgezahlte Beträge müssen stets mit dem gleichen Wert eingestellt werden (beide 0 oder beide 1).

Negative Abteilungen Transaktionen & PLU-Funktion
1 = Deaktiviert
0 = Aktiviert

Couponeingänge
1 = Deaktiviert
0 = Aktiviert

Schulungsmodus
0 = Ausgebildeter Kassierer
1 = Kassierer in der Ausbildung

HINWEIS: Werksseitig gilt für alle Kassierer der folgende Kode aus 7 Zeichen: 0000000. Damit sind alle Kassierer als ausgebildete Kassierer mit Zugang zu den obigen Funktionen vorprogrammiert.

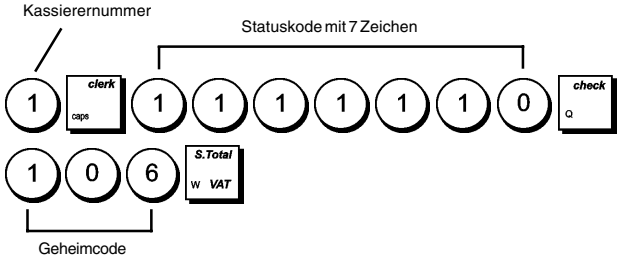
Sind bestimmte Funktionen für einzelne Kassierer gesperrt, erhalten diese jedoch über den Manager-Modus Zugang zu diesen Funktionen. Hierzu den Sperrschlüssel auf MGR stellen. Mit Ausnahme des Schulungsmodus können alle oben aufgeführten Funktionen ausgeführt werden.

Mit aktiviertem Kassierersystem:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die Nummer (1) bis (1)(5) des jeweiligen Kassierers eingeben, den Sie programmieren wollen und dann [clerk caps] drücken.
3. **[Stornierungen], [Rückerstattungen], [Rabatte %], [Auszahlungen], [Negative Abteilungen Transaktionen & PLU-Funktion], [Couponeingänge]** und **[Schulungsmodus]** in dieser Reihenfolge eingeben. Dann an Hand obiger Tabelle einen Statuskode mit 7 Zeichen eingeben.
4. Auf [check Q] drücken.
5. Über die **[Nummerntastatur]** einen geheimen Kode aus drei Zeichen festlegen und dann [S.Total W VAT] drücken.

Beispiel: Kassierer 1 als ausgebildeter Kassierer einstellen, für den alle Funktionen gesperrt sind und dem ein Geheimkode 106 zugeordnet ist.

Eingabe/Tastendrücken:



Eingabe von Kassierer-Nummer/-Geheimcode vor Arbeiten mit der Registrierkasse

1. Schlüsselstellung auf: **REG** oder **MGR**.
2. Eine Kassierernummer von (1) bis (1)(5) und dann auf [clerk caps] drücken.
3. Den jeweiligen dreistelligen Kode eingeben (wenn programmiert) und [check Q] drücken. Werkseitig ist der Geheimkode auf 000 voreingestellt.

Die Kassierernummer erscheint auf dem Bildschirm (zwei Stellen ganz links), um den tätigen Kassierer zu identifizieren und anzugeben, dass die Transaktionen nun erfolgen können. Kassierernummer oder festgelegter Name wird auf den Kassenbon und den Bericht für die Geschäftsleitung gedruckt.

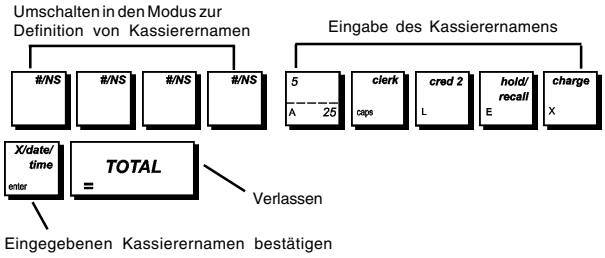
Kassierernamen

Mit dem Tastenblock oder der Zeichentabelle können Sie Kassierernamen oder mit bis zu 24 Zeichen eingeben. Sie werden dann auf allen Kassenbons, Journaleinträgen und Kassenaufsichtsberichten ausgedruckt.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die Registrierkasse auf den Modus "Kassierername definieren" stellen. Hierzu so lange [#/NS] drücken, bis die Nummer des ersten Kassierers erscheint.
3. Um einen bestimmten Kassierer zu definieren, die Kassierernummer auf der Zahlentastatur (1) bis (1)(5) eingeben und dann [PLU code record] drücken.
4. Gewünschte Änderungen oder Eingaben vornehmen und dann mit [X/date/time enter] bestätigen. Sie erhalten dann die Aufforderung, den nächsten Kassierer zu programmieren.
5. Die Schritte 3 und 4 für alle anderen Kassierer wiederholen.
6. Zum Verlassen auf [= TOTAL] drücken.

Beispiel: Programmieren Sie **Alex** als Name für Kassierer Nummer 1. Hierzu die Tabelle mit den Großbuchstaben verwenden.

Eingabe/Tastendrücken:



Manager Passworte

Sie haben die Möglichkeit, zwei verschiedene Passworte für Manager festzulegen. Mit dem einen sichern Sie den Zugang zu den **PRG** und **Z** Funktionen und mit dem anderen zum **X** Modus.
Da Erstellen eines Kassenaufsichtsberichts im Z-Modus die Transaktionsgesamtbeträge auf Null zurücksetzt, verhindert ein Management-Passwort das Nullsetzen dieser Gesamtbeträge durch Unberechtigte. Das Passwort für den X Modus schützt die Vertraulichkeit der Berichte.

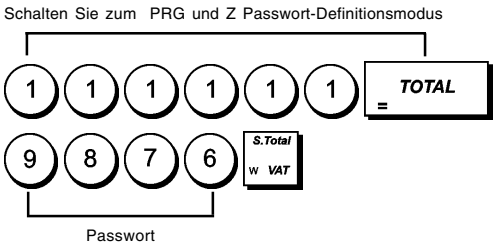
Definition eines PRG und Z Modus Manager Passworts

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (1)(1)(1)(1)(1)(1) und dann [= TOTAL] drücken.
3. Ihr 4-stelliges Manager Passwort eingeben und dann auf [S.Total W VAT] drücken.

HINWEIS: Wenn Sie als Manager-Passwort 0000 angeben, ist die Passwort-Sicherungsfunktion deaktiviert.

Beispiel: Definieren Sie 9876 als Manager Passwort für die PRG und Z Funktionen.

Eingabe/Tastendrücken:



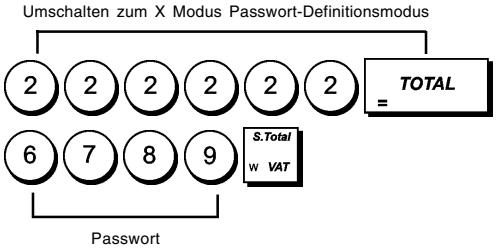
Definition eines X Modus Manager Passworts

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. 2 2 2 2 2 2 und dann TOTAL drücken
3. Ihr 4-stelliges Managerpasswort eingeben und dann auf S.Total VAT drücken.

HINWEIS: Wenn Sie als Manager-Passwort 0000 angeben, ist die Passwort-Sicherungsfunktion deaktiviert.

Beispiel: Definition von 6789 als Manager Passwort für den X Modus.

Eingabe/Tastendrücken:



Löschen des PRG, Z und X Manager Passwortworts

Um ein PRG, Z oder X Modus Passwortwort zu löschen, das Passwortwort 0 0 0 0 anhand der Anweisungen in den Abschnitten "Definition eines PRG und Z Modus Manager Passworts" und "Definition eines X Modus Manager Passworts" programmieren.

Verwendung der durch ein Passwort geschützten Registrierkasse

Wurde ein Manager Passwort definiert, um den Zugang zu den PRG, Z und X Funktionen zu schützen, folgenden Anweisungen folgen:

1. Schlüsselstellung auf: PRG.
2. Das 4-stelliges Passwort eingeben.
3. Auf check Q drücken.

Trainingmodus

Im Trainingmodus kann die Kasse zum Simulieren von richtigen Verkaufstransaktionen zu Ausbildungszwecken benutzt werden. Alle in diesem Modus durchgeführten Transaktionen werden nicht in den Kassenaufsichtsberichten registriert und die Kassenbons haben keine fortlaufende Nummer: vier Sternchen werden an seiner Stelle gedruckt. Wenn die Registrierkasse in den Trainingsmodus umgeschaltet ist, erfolgen alle Trainingstransaktionen im **REG**- oder **MGR**-Modus.
Sie können sich jedoch einen detaillierten Trainingsbericht ausdrucken lassen, um die in diesem Modus ausgeführten Transaktionen zu verfolgen. Einzelheiten finden Sie unter "Trainingsbericht".

Um im PRG Modus die Schulungsfunktion zu nutzen:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf 5 5 5 5 5 5 TOTAL drücken. Auf dem Display erscheint eine Linie, um anzuzeigen, dass die Kasse im Trainingsmodus ist.
3. Sperrschlüssel auf die Stellung **REG** oder **MGR** drehen, um Schulungen vornehmen zu können.

Um die Schulungsfunktion im PRG Modus zu verlassen:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG.**
2. Auf 5 5 5 5 5 5 TOTAL drücken.

Password eingeben, um im REG-Modus die Schulungsfunktion zu nutzen:

1. Schlüsselstellung auf: **REG**.
2. Ihr **[4-stelliges Passwort]** im Trainingsmodus eingeben und S.Total VAT drücken.

An der dritten Stelle von links auf dem Display erscheint eine Linie, um anzuzeigen, dass die Registrierkasse im Trainingsmodus ist.

Um die Schulungsfunktion aus dem REG Modus zu verlassen:

1. Schlüsselstellung auf: **REG**.
2. Ihr **[4-stelliges Passwort]** im Trainingsmodus eingeben und S.Total VAT drücken.

Einrichten eines Passworts für den Trainingsmodus

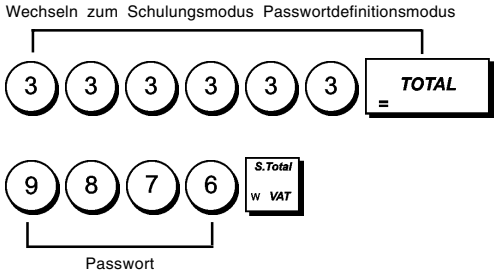
Ein Passwort schützt den Zugang Unbefugter zur Schulungsfunktion aus dem REG Modus.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf 3 3 3 3 3 3 TOTAL drücken.
3. Ihr **[4-stelliges Passwort]** eingeben und auf S.Total VAT drücken.

HINWEIS: Nicht 0000 als Passwort definiere.

Beispiel: 9876 als Passwort für den Trainingsmodus einrichten.

Eingabe/Tastendrücken:



Registrierkassen Identifikationsnummer

Auf den Kassenbons, Journalstreifen und Berichten für die Geschäftsleitung erscheint eine Identifikationsnummer aus 4 Zeichen. Diese ist nützlich zur Erkennung der Verkaufsaktivitäten, wenn im Geschäft mehr als eine Registrierkasse im Einsatz ist.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. **[4-stelliges Identifikationsnummer]** eingeben und dann PLU alt DW drücken.

Beispiel: Definition der Identifikationsnummer mit 0006.

Eingabe/Tastendrücken: 0 0 0 6 PLU alt DW

Zahlungsmittelstatus

Zur Zahlungsmittelprogrammierung können Sie einen 4-stelligen Status für jede Zahlungsmitteleingabe angeben.

Zahlungsmitteleingaben

1 = Bargeld
2 = Scheck
3 = Chargekarte
4 = Kreditkarte 1
5 = Kreditkarte 2

Der 4-stellige Status besteht aus **[HDLO]** und Flags für **[Betragswährung angeben], [Herausgegebenes Wechselgeld]** und **[Geldschublade auf]**.

Vielstelliger Verschluss	**Betragswert angeben**
0 = Kein HDLO	**0 = keine Pflicht**
1 = 0,01 - 0,09	1 = Pflicht
2 = 0,01 - 0,99	
3 = 0,01 - 9,99	
4 = 0,01 - 99,99	
5 = 0,01 - 999,99	
6 = 0,01 - 9999,99	

Herausgegebenes Wechselgeld	**Geldschublade auf**
0 = Aktiviert	**0 = Aktiviert**
1 = Deaktiviert	1 = Deaktiviert

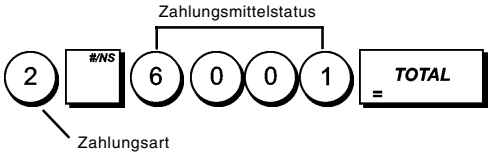
HINWEIS: Die Einstellung der Auswahlmöglichkeit des Wechselgeldes wird auf alle Eingaben zu Zahlungsmittels ausser Bargeldzahlung angewendet (Herausgegebenes Wechselgeld ist für diese Zahlungsarteingabe stets aktiviert).

Zum Programmieren von Zahlungsmitteln:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. **[1-stelliges Zahlungsmittel eingeben]** angeben und #/NS drücken.
3. **[4-stelligen Status]** eingeben.
4. Auf TOTAL drücken.

Beispiel: Für das Zahlungsmittel Scheck einen vielstelligen Verschluss von 6 (9999,99) mit nicht-verpflichtender Eingabe des Betrages, des herausgegebenen Wechselgeldes und Geldschublade auf deaktiviert bestimmen.

Eingabe/Tastendrücken:



Verkaufsstellenintern eingegebene Preis-Barkodes programmieren

Das Barkode-Lesegerät muss in der Lage sein, 8- oder 13-stellige EAN/UPC-Barkodes einzulesen. Die von einer Produkt-Barkodeetikette abgelesenen EAN/UPC-Kodes stellen einen Standardnummeraufbau dar, mit dem das zu verkaufende Produkt identifiziert wird.
Der Barkode mit einem für einen Artikel eingegebenen Preis hat einen besonderen Aufbau, der von dem jeweiligen Land abhängig ist, in dem er zum Einsatz kommt sowie von dem gewünschten EAN/UPC-Kode, der verwendet werden soll. Es können bis zu 10 verschiedene Barkode-Konfigurationen programmiert werden.
Folgende Parameter müssen definiert werden, um Ihren Barkode programmieren zu können:

Kode-Typ	**Dem Kode voran stehende, länderspezifische Vornummer**
0 = Lang (13-stellig)	000 - 999
1 = Kurz (8-stellig)	(stets 3-stellig eingeben)

Kode-Vornummerlänge	**Preislänge**
1- bis 3-stellig	Max. 8-stellig

Überprüfungsstelle	**Barkodepreiswährung**
0 = Deaktiviert	0 = Lokal
1 = Aktiviert	1 = Fremdwährung Nr. 1
	2 = Fremdwährung Nr. 2
	3 = Fremdwährung Nr. 3
	4 = Fremdwährung Nr. 4

Zum Programmieren eines verkaufsstelleninternen Preis-Barkodes:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Verkaufsstelleninternen Kode **[von 1 bis 10]** eingeben, mit dem die Konfiguration des Barkodes bestimmt wird, den Sie gerade programmieren.
3. Auf hold/recall E drücken.
4. Kode-Typ **[0 oder 1]** eingeben.
5. Die maximal 3-stellige, ländespezifische, Kode-Vornummer **[von 000 bis 999]** eingeben. **Dabei müssen immer drei Stellen benutzt werden; um beispielsweise die Vornummer 24 zu bestimmen, [024] eingeben.**
6. Anzahl an Stellen **[von 1 bis 3]** eingeben, aus denen der länderspezifische Kode besteht. Wenn die Kode-Vornummer beispielsweise 24 ist, [2] eingeben.

7. Anzahl an Stellen **[von 1 bis 8]** eingeben, aus denen der im Barkode mit eingebaute Preis besteht.
8. Bestimmen, ob eine Preisüberprüfungsstelle verwendet werden soll oder nicht.
9. Währungskennung **[von 1 bis 4]** eingeben.
10. Auf [= TOTAL] drücken.

Kein Kassenbon-Tastenstatus

Jen ach dem wie sie programmiert wurde kann die Taste [#/NS] im MGR-Modus, oder in beiden, im MGR- und im REG-Modus aktiviert sein, um die Geldschublade zu öffnen, ohne einen Verkaufsbetrag zu registrieren oder wenn Geld für einen Nicht-Verkaufskode gewechselt wird.

Der 6-stellige Status besteht aus Flags für **[Geldschublade auf], [Registriermodus], [Kassenbon drucken], [Kassenbon-Kopfzeile drucken], [Elektronisches Journal eingeben]** und **[Geordnete Kassenbonnummer-Aktualisierung]**. Voreinstellungen sind **fett gedruckt** angegeben.

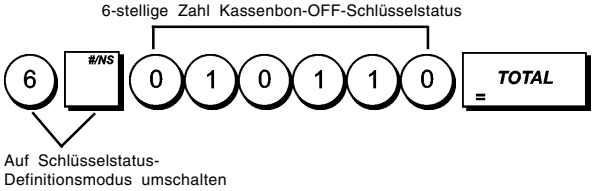
Geldschublade auf	**Registriermodus**
0 = Aktiviert	**0 = REG und MGR**
1 = Deaktiviert	1 = Nur MGR
Kassenbonausdruck	**Ausdruck Kassenbon-Kopfzeil**
0 = Aktiviert	**0 = Aktiviert**
1 = Deaktiviert	1 = Deaktiviert
Eingabe E.J.	**Geordnete Rec. Nr. Aktual.**
0 = Aktiviert	**0 = Aktiviert**
1 = Deaktiviert	1 = Deaktiviert

Zum Programmieren einer Taste [#/NS]:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Eingeben und (6) drücken [#/NS].
3. **[6-stelliger Status]** eingeben.
4. [= TOTAL] drücken.

Beispiel: Definiert einen Status zum Aktivieren zum Öffnen der Geldschublade nur im MGR-Modus, Kassenbonausdruck mit aufeinander folgenden Zahlen und ohne Kopfzeile oder Journal-Eingabe.

Eingabe/Tastendrücken:



PO und RA Taste Status

Für diese Tasten kann ein 2-stelliger Status angegeben werden, der aus einem **[HDLO]** und einem **[Kassenbon-Kopfzeilenausdruck]** Flag besteht.

Vielstelliger Verschluss	**Kassenbon-Kopfzeilenausdruck**
0 = Kein HDLO	**0 = Aktiviert**
1 = 0,01 - 0,09	1 = Deaktiviert
2 = 0,01 - 0,99	
3 = 0,01 - 9,99	
4 = 0,01 - 99,99	
5 = 0,01 - 999,99	
6 = 0,01 - 9999,99	

Zum Programmieren einer Taste [%1/RA]:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf [%1/RA] drücken.
3. **[2-stelliger Status]** eingeben.
4. Auf [%1/RA] drücken.

Zum Programmieren einer Taste [%2/PO]:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. [%2/PO] drücken.
3. **[2-stelliger Status]** eingeben.
4. Auf [%2/PO] drücken.

Beispiel: Für die Taste [%1/RA] ein HDLO von 4 (99,99) bestimmen Ohne Kassenbon-Kopfzeilenausdruck.

Eingabe/Tastendrücken: [%1/RA] (4) (1) [%1/RA]

Rabatt- oder Aufschlagbeträge (+/- Taste)

Einer Taste [refund (+/-)] kann ein High Digit Lock Out (HDLO) und ein positiver oder negativer Status zugewiesen werden. Sie können die Zahl von Stellen (von eins bis sechs), d.h. den höchsten Wert einer Operation mit der Plus- oder Minustaste, begrenzen. Damit ist sichergestellt, das die Beträge nicht den Höchstwert übersteigen. Dieser Taste können Sie auch einen Rabatt- (-) oder Aufschlagstatus (+) zuweisen, so dass die spezifizierte Beträge abgezogen oder zugeschlagen werden.
Wählen Sie hierzu unter den folgenden Optionen (Defaults in Fettdruck):

High Digit Lock Out	**Rabatt oder Aufschlag**
0 = Kein HDLO	**0 = Rabatt**
1 = 0,01 - 0,09	1 = Aufschlag
2 = 0,01 - 0,99	
3 = 0,01 - 9,99	
4 = 0,01 - 99,99	
5 = 0,01 - 999,99	
6 = 0,01 - 9999,99	

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Anhand obiger Tabelle den geforderten HDLO Code **[0 bis 6]** eintippen.
3. Den gewünschten Rabatt- oder Aufschlagstatus eingeben (0) oder (1).
4. [refund (+/-)] drücken.

Example: Beispiel: Weisen Sie dieser Taste ein Maximum von 5 Stellen und Rabattstatus zu.

Eingabe/Tastendrücken: (5) (0) [refund (+/-)]

HDLO Code MwStr. Code

Aufeinder folgende Kassenbonnummer programmieren

Zum Programmieren von aufeinder folgenden Kassenbonnummern:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (8)(8)(8)(8)(8)(8) und dann [TOTAL =] drücken.
3. **[Kassenbonnummer von 1 bis 9999]** eingeben.
4. Auf [pay trans F] drücken.

Zähler Z1/Z2

Zum Programmieren der Zähler Z1 und Z2:

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Drücken (1) für Zähler Z1 oder (2) für Zähler Z2.
3. **[4-stellige Zählernummer von 0001 bis 9999]** eingeben.
4. Auf [pay trans F] drücken.

Ändern der Standardeinstellungen der Kasse

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Die **[Nummer]** der Maschinenbedingung (siehe Tabelle) eingeben, die geändert werden soll.
3. Die **[Nummer]** der gewünschten Einstellung eingeben.
4. Auf [EC/ void] drücken.

Beispiel: Registrierkasse für die Ausgabe von Mehrzweckbons programmieren.

Eingabe/Tastendrücken: (2)(2)(1)[EC/ void]

Maschinenbedingung — Einstellung — Einstellung bestätigen

Systemoptionen

Die Funktion der Kasse zum Programmieren von Systemoptionen umfasst eine große Zahl von Optionen zum Betrieb Ihrer Registrierkasse. Jede der in diesem Abschnitt beschriebene Option ist bei Lieferung bereits auf den Wert gesetzt, die dem gebräuchlichsten Einsatz entspricht.

Die Fabrik-seitigen Voreinstellungen, die Sie jeder Zeit ändern können, sind in der folgenden Tabelle fettgedruckt. Sie können sich immer einen Bericht ausdrucken lassen, der anzeigt, wie die Kasse aktuell programmiert ist. Für Einzelheiten siehe den "Bericht zur Kassenprogrammierung".

1 Datumsformat einstellen
0 = Monat/Tag/Jahr
1 = Tag/Monat/Jahr

2 Zeitformat einstellen
0 = 24-Stunden-Format
1 = 12-Stunden-Format

3 Tontaste
0 =Aktiviert
1 = Deaktiviert

4 Elektronisches Journal aktiviert
0 = Elektronisches Standard-Journal
1 = Dynamisches elektronisches Journal

5 Kassierersystem aktiviert
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

6 Kassierer-Pflichtgeheimkode
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

7 Kassierer-Pflichtgeheimkodezugang bei jeder Transaktion
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

8 Kassierer-Login erscheint, wenn Kasse nicht aktiv ist
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

9 Lüftermotor-Flag (ausschl. REG- und MGR-Modi)
0 = Nur für EJ-Bericht aktiviert
1 = Aktiviert für PRG-, X- und Z-Modi

10 Aufeinander folgende Kassenbonnummer nach Z-Bericht rückstellen
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

11 Gesamt nach Z1-Finanzbericht rückstellen
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

12 Z1- und Z2- Zähler nach Z-Bericht rückstellen
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

13-14 Vorbehalten

15 Werte nach Transaktionen
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

16 Nullpreis-Registrierungen
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

17 Steuerkalkulation
0 = Vorbehalten
1 = Aufschlag- Steuerkalkulation
2 = MwSt.-Kalkulation

18 Position zum Ausdruck von Steuereinzelheiten
0 = Einzelheiten nach Betragswert ausdrucken
1 = Einzelheiten vor Gesamtbetrag ausdrucken

19 Addition und Subtraktion zuordnen pos/neg % Ergebnissezu der Abteilung
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

20 Fremdwährungsumrechnungskalkulation
0 = Division für Währungskalkulation
1 = Multiplikation für Währungsumrechnungskalkulation

21 Runden
0 = Keine Anwendung europäischer Abrundungsregeln
1 = Wahl Anwendung spezieller Abrundungsregeln - Schweizer Franken
0,01 – 0,02 = abgerundet auf 0,00
0,03 – 0,07 = abgerundet auf 0,05
0,08 – 0,09 = abgerundet auf 0,10

2 = Wahl Anwendung spezieller Abrundungsregeln
- Schwedische Krone
0,00 – 0,24 = abgerundet auf 0,00
0,25 – 0,74 = abgerundet auf 0,50
0,75 – 0,99 = abgerundet auf 1,00
3 = Wahl Anwendung spezieller Abrundungsregeln
- Dänische Krone
0,00 – 0,12 = abgerundet auf 0,00
0,13 – 0,37 = abgerundet auf 0,25
0,38 – 0,62 = abgerundet auf 0,50
0,63 – 0,87 = abgerundet auf 0,75
0,88 – 0,99 = abgerundet auf 1,00
4 = Wahl Anwendung spezieller Abrundungsregeln - Euro
0,01 – 0,03 = abgerundet auf 0,00
0,04 – 0,07 = abgerundet auf 0,05
0,08 – 0,09 = abgerundet auf 0,10

22 Mehrfach-Kassenbonausgabe
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

23 Vervielfältigung Z-Berichtausdruck
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

24 Überspringen von Nullwerten auf Finanzberichten
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

25 Kassenbetriebsmodus einstellen
0 = Journalabspeicherungen ausdrucken
1 = Kassenbons ausdrucken

26-39 Vorbehalten

40 Abspeichern im elektronischen Journal
0 = Nur Verkaufskassenbons
1 = Abspeichern der vollständigen Tätigkeit

41 Warnung ertönt bei Beginn der Transaktion in einem elektronischem Journalspeicher fast volle Bedingung
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

42 Warnung ertönt beim Ende der Transaktion in einem elektronischem Journalspeicher fast volle Bedingung.
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

43-49 Vorbehalten

50 Wahl des Zeilenabstands gedruckter Texte:

0 = 0,500 mm
1 = 0,667 mm
2 = 0,833 mm
3 = 1,00 mm
4 = 1,167 mm
5 = 1,333 mm
6 = 1,500 mm
7 = 1,667 mm
8 = 1,833 mm
9 = 2,00 mm

51 Kassenbonausdruckformat
0 = Normal
1 = Zusammengestaucht
2 = Doppelhöhe

52 X/Z-Berichtausdruckformat
1 = Zusammengestaucht
2 = Doppelhöhe

53 Zusammengestauchtes Elektronikjournal-Berichtausdruckformat
0 = Deaktivier
1 = Aktiviert

54 Zusammengestauchter Ausdruck im PRG-Modus
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

55-59 Vorbehalten

60 Datum ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

61 Zeit ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

62 Kassierername ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

63 Gerätenummer auf Kassenbon ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

64 Aufeinander folgende Kassenbonnummer ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

65 PLU-Nummer ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

66 Zwischensumme ausdrucken

, wenn gedrückt
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

67 Z1/Z2-Zähler ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

68 Gesamtbetrag ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

69 Rückerstattung-Gesamtbetrag auf Finanzbericht ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

70 Steuerbetrag auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

71 Gesamtsteuersatz auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

72 In Steuersätze aufgeteilter Steuerbetrag auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

73 In Steuersätze aufgeteilter, steuerpflichtiger Betrag auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

74 Steuerpflichtiger Gesamtbetrag auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

75 In Steuersätze aufgeteilter, steuerpflichtiger Betrag ohne Mwst. auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

76 Steuerpflichtiger Gesamtbetrag ohne Mwst. auf Kassenbon ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

77 Steuersymbol rechts vom Betrag ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

78 Kassenbon-Kopfzeile ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

79 Kassenbon-Fußzeile ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

80 X/Z-Berichtkopfzeile ausdrucken
0 = Deaktiviert
1 = Aktiviert

81 Verhältnis % auf Abteilungen- & PLU-Bericht ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

82-89 Vorbehalten

90 Graphische Kopfzeile auf Kassenbon ausdrucken
0 = Aktiviert
1 = Deaktiviert

91-95 Vorbehalten

96 Sprachwahl
0 = Englisch
1 = Spanisch
2 = Französisch
3 = Deutsch
4 = Programmierbar (freierText)

Ausdruck von Programmierberichten

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie die verschiedenen Berichte gedruckt werden, die Ihnen zeigen, wie Ihre Registrierkasse programmiert ist. Dies geschieht im PRG Modus.

Um den Ausdruck eines Berichts zu stoppen, [feed] drücken und gedrückt lassen.

Übersicht Programmierung der Abteilungen

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (1) (0) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Programmierung der Abteilungen

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf (2) (0) drücken.
3. Abteilungsnummer **[01 - 99]** eingeben, von der aus Sie beginnen möchten.
4. Abteilungsnummer **[01 - 99]** eingeben, mit der Sie enden möchten.
5. Auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Programmierung der Zuordnung Abteilung-Abteilungsgruppe

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf (3) (0) drücken.
3. Abteilungsgruppennummer **[00 - 10]** eingeben, für die Sie eine Übersicht der zugeordneten Abteilungen erhalten möchten.
4. Auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht PLU Programmierung

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (4) (0) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Programmierung PLU Bereiche

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. PLU-Nummer **[0001 - 2000]** eingeben, die von wo aus begonnen werden soll und [PLU code record] drücken.
3. PLU Nummer **[0001 - 2000]** eingeben, mit der Sie enden möchten.
4. Auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Programmierung PLU- Zuordnung der Abteilungen

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. Auf (6) (0) drücken.
3. Abteilungsnummer **[01 - 99]** eingeben, für die Sie die Liste der zugeordneten PLUs sehen möchten.
4. Auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Kassierer-Programmierung

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (7) (0) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Gesamtübersicht Registrierkassen-Programmierung

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (8) (0) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Kopf-/Fußzeilenprogrammierung

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (8) (1) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Fremdwährungen-Programmierung

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (8) (2) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Zahlungsmittel-Programmierbercht

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (8) (3) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Programmierung Eingabe neuer Mitteilungen (Zeilen aus 10 Zeichen)

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (9) (0) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Übersicht Programmierung Eingabe neuer Mitteilungen (Zeilen aus 24 Zeichen)

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (9) (1) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Kassenaufsichtsberichte

Die Vorgangsdaten werden im Speicher Ihrer Registrierkasse gehalten, solange die Batteriestromversorgung funktioniert. Diese Daten können für die Kassenaufsicht ausgedruckt werden. Die Berichte können gedruckt werden, wenn der Steuerschalter entweder in der Position X oder der Position Z ist.

X- und Z-Berichte

Wird der Sperrschlüssel auf **X** gedreht, werden alle gesammelten Informationen über die durchgeführten Transaktionen gedruckt. **ALLE GESAMTBETRÄGE BLEIBEN GESPEICHERT**. Sie benutzen diese Berichtsart für periodische Übersichten über die ausgeführten Vorgänge (einige Anwender nennen diesen X-Bericht den Mittags-Bericht). X-Berichte enthalten den PLU-Bericht, den Kassiererbericht sowie den X1- und X2-Aufsichtsbericht.

Wird der Sperrschlüssel auf **Z** gestellt, werden die gleichen Informationen gedruckt, die auch im X-Bericht erscheinen. Der einzige Unterschied zwischen den beiden Berichtsarten ist, dass nach einem Z-Bericht **ALLE SUMMEN IM SPEICHER** mit Ausnahme des Gesamtumsatzes **AUF NULL GESETZT** werden. Dieser Bericht wird normalerweise zum Tagesabschluss erstellt, um den nächsten Tag von Null zu beginnen.

HINWEIS: Um das unbeabsichtigte Drucken eines Z-Berichts zu vermeiden, so wie im Abschnitt "Definition eines PRG und Z-Modus Manager Passworts" erklärt, ein PRG und Z-Modus Manager Passwort zuordnen.

Ein **X2**-Bericht wird als periodischer Bericht bezeichnet und normalerweise wöchentlich erstellt. Er akkumuliert alle Gesamtsummen. Ein **Z2**-Bericht ist dasselbe wie ein X2-Bericht nur das alle Gesamtsumme nach seiner Erstellung auf Null gesetzt werden. Er wird normalerweise am Monatsende erstellt, um die Monatsergebnisse für jede Abteilung anzuzeigen.

HINWEIS: Vor dem Ausdrucken eines Berichts für die Geschäftsleitung sicherstellen, das ausreichend Papier vorhanden ist.

Übersicht Z1/Z2 Finanzbericht-Programmierung

Sie können den Defaultzähler des Z1/Z2 Finanzberichts umgehen, indem Sie eine Nummer festlegen, von der ab der Zähler jedes Mal, wenn ein Finanzbericht gedruckt wird, beginnen soll zu zählen.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (1) drücken für den Z1 Bericht Zähler oder (2) für den Z2 Bericht Zähler.
3. Eine Zahl **[0001 bis 9999]** eingeben, von der aus Sie möchten, dass die Registrierkasse beginnt, die Z1 oder Z2 Berichte zu zählen.
4. Auf [F pay trans] drücken.

Übersicht Gesamtsummen-Programmierung

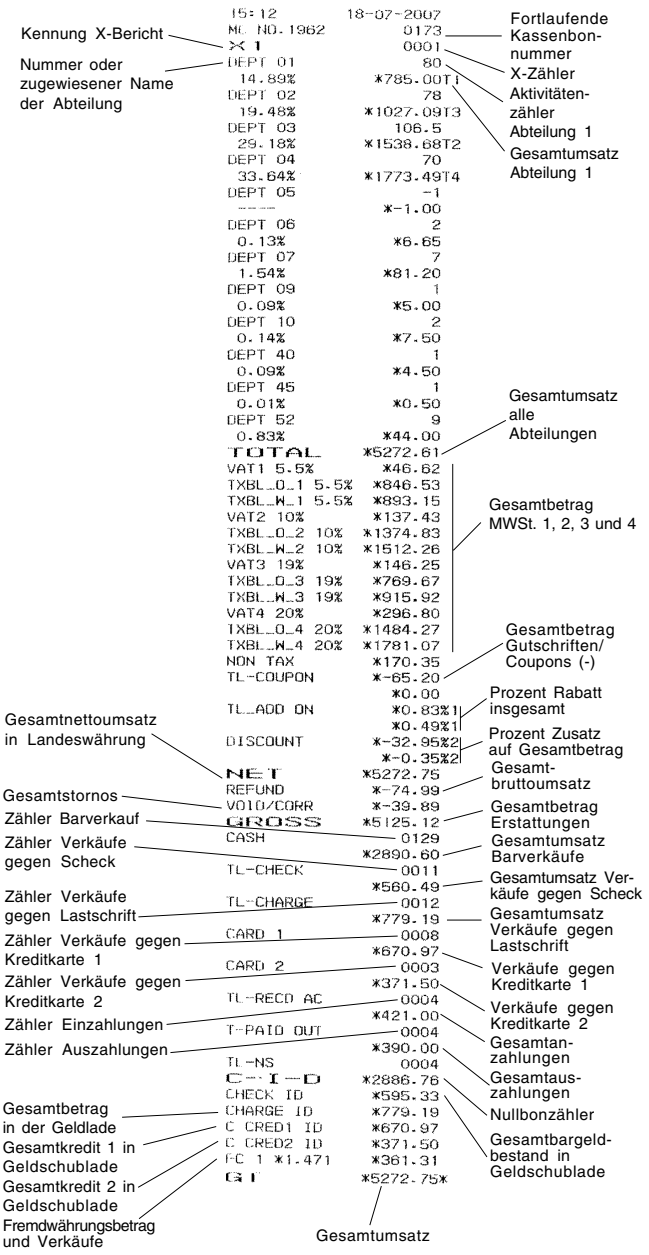
Sie können den Gesamtbetrag aller Transaktionen, so wie er in den Berichten für die Geschäftsleitung erscheint, programmieren.

1. Schlüsselstellung auf: **PRG**.
2. (7) (7) (7) (7) (7) (7) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.
3. Wert für Gesamtbetrag aus maximal 12 Zeichen eingeben.
4. Auf [F pay trans] drücken.

Kassenaufsichtsberichte X1 und Z1

HINWEIS: Sollte während des Ausdruckens eines Z Berichts das Papier zu Ende gehen, können Sie durch Drücken von [#/NS] gefolgt von [= TOTAL] veranlassen, dass nur eine Kopie gedruckt wird.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass ein Z1-Ausdruck alle Gesamtsummen auf Null setzt).
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, Passwort **[4-stelliges Passwort]** eingeben und dann [Q check] drücken.
3. Auf [= TOTAL] drücken.



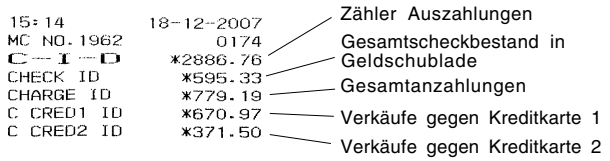
Kassenaufsichtsberichte X2 und Z2

1. Schlüsselstellung auf: **X** or **Z** (bedenken, dass ein Z2-Ausdruck alle Gesamtsummen auf Null setzt).
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. (9) (9) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Bargeld in der Geldlade

Mit diesem Bericht erfahren Sie, wie viel Geld sich in Ihrer Geldlade befindet. Der Bericht enthält die Gesamtbeträge für Zahlungen in Bar, mittels Scheck, Kreditkarte 1 und 2.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass ein Bargeld in der Geldlade Bericht Z alle Gesamtsummen auf Null setzt).
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. Auf [X/date/time enter] drücken.

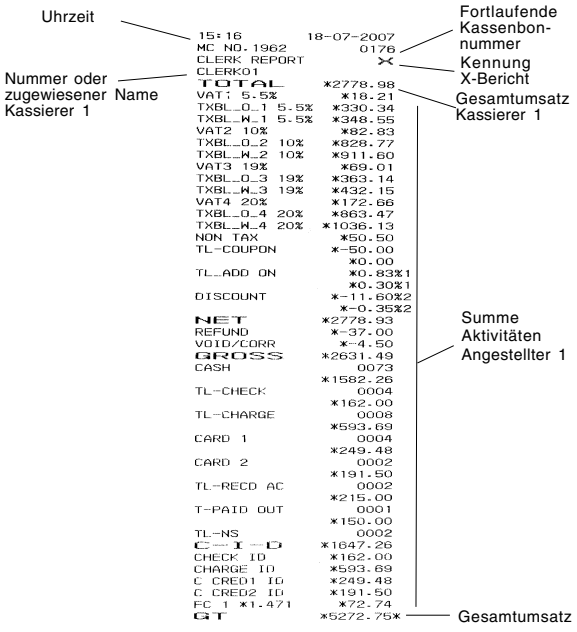


Kassiererbericht

Mit diesem Bericht erhalten Sie eine Liste mit den Verkäufen und den entsprechenden Verkaufssummen jedes einzelnen Kassierers. Am Ende des Berichts erscheint die Endsumme der von den einzelnen Kassierern getätigten Transaktionen.

Für alle Kassierer, nur ausgebildete Verkäufer:

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass ein Kassiererbericht Z alle Gesamtsummen auf Null setzt).
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. Auf [clerk caps] drücken.



Bei allen Kassierer, nur Verkäufern in Ausbildung, den obigen Vorgang wiederholen, in dem Schritt 3 mit folgenden ersetzt wird:

- Auf (8) (8) [clerk caps] drücken.

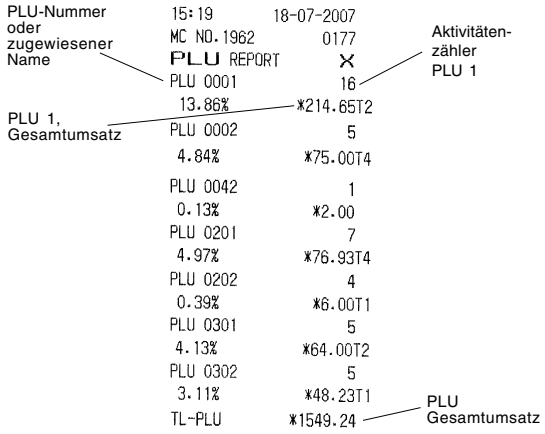
Bei ausgebildeten Verkäufern und bei der Ausbildung von speziellen Kassierern, den obigen Vorgang wiederholen, in dem Schritt 3 mit folgenden ersetzt wird:

- **[Kassierernummer]** eingeben und [clerk caps] drücken.

PLU Verkaufsberichte

In diesem Bericht ist aufgeführt, wie oft ein besonderer PLU verwendet wird einschließlich der Gesamtbeträge für diesen PLU sowie die Gesamtverkäufe aller PLUs.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass ein PLU-Bericht Z alle PLU-Gesamtsummen auf Null setzt).
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check] drücken.
3. Auf [PLU code record] drücken.



Verkaufsbericht über PLU Bereiche

Dieser Bericht enthält die gleichen Verkaufsinformationen wie der PLU Verkaufsbericht, bezieht sich jedoch auf einen definierten PLU-Bereich.

1. Schlüsselstellung auf: nur **X**.
2. Wurde ein X Modus Manager Passwort definiert, **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check] drücken.
3. PLU Nummer **[0001 - 2000]** eingeben, von der aus Sie beginnen möchten.
4. Auf [PLU code record] drücken.
5. PLU Nummer **[0001 - 2000]** eingeben, mit der Sie enden möchten.
6. Auf [PLU code record] drücken.

Verkaufsbericht für Abteilungsbereiche

Dieser Bericht liefert die Anzahl Transaktionen einer Abteilung bezogen auf einen definierten Bereich und die entsprechenden Gesamtverkaufssummen.

1. Schlüsselstellung auf: nur **X**.
2. Wurde ein X Modus Manager Passwort definiert, **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check] drücken.
3. Abteilungsnummer **[01-99]** eingeben, von der aus Sie beginnen möchten.
4. Abteilungsnummer **[01-99]** eingeben, mit der Sie enden möchten.
5. Auf [= TOTAL] drücken.

Verkaufsbericht für Abteilungsgruppen

Dieser Bericht liefert die gleichen Informationen wie der Verkaufsbericht für Abteilungsbereiche, wobei sich die Informationen allerdings auf alle Abteilungen bezieht, die einer definierten Abteilungsgruppe zugeordnet sind.

1. Schlüsselstellung auf: nur **X**.
2. Wurde ein X Modus Manager Passwort definiert, **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check] drücken.
3. Abteilungsgruppennummer eingeben (1) **to** (1)(0). Um einen Bericht zu erstellen, der die Verkäufe aller Abteilungen aller Abteilungsgruppen umfasst, (1)(1) eingeben.
4. Auf [dept shift & code] drücken.

Stundenbericht

Der Stundenbericht liefert die gesamten registrierten Nettoverkäufe auf Stundenbasis.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass ein Stundenbericht Z auf Null setzt).
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check] drücken.
3. (1)(1) eingeben und auf [= TOTAL] drücken.

Trainingsreport

Dieser Report liefert einen X- oder Z-Bericht über die im Trainingsmodus ausgeführten Vorgänge. Sie enthalten dieselben Informationen wie die normalen X- und Z-Kassenaufsichtsberichte außer dass die Berichtskennung X0 oder Z0 ist. Wie üblich setzt ein Z-Bericht alle Gesamtsummen auf Null zurück.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass in der Z-Stellung der Inhalt des Trainingsreports gelöscht wird).
2. Ist ein Passwort für den Trainingsmodus eingerichtet, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und auf [check] drücken.
3. Auf (8)(8) [= TOTAL] drücken.

Elektronische Journalberichte

Bei Ausdrucken des Elektronischen Journals mit dem Steuerschalter auf X wird dessen Speicher nicht gelöscht (die Transaktionsdaten bleiben also erhalten). **Steht der Schalter jedoch auf Z, so wird der Speicher des Elektronischen Journals gelöscht und es steht wieder die programmierte Maximalzahl 13.000 freien Zeilen zur Verfügung**.

Um das Ausdrucken vorübergehend zu unterbrechen, auf [C clear] drücken. Diese Taste nochmals drücken, um den Ausdruck zusammenzufassen (z.B., um Paier einzulegen und das Fehlen von Papier zu vermeiden).

Zum Abbrechen des Ausdruckens auf [EC/ void] drücken.

Vollständiger Bericht aus dem Elektronischen Journal

Dieser Bericht ist eine vollständige Auflistung der Kassenbons und der Z Kassenaufsichtsberichte innerhalb der programmierten maximalen Speicherkapazität 13.000 Zeilen.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass in der Z-Stellung der Inhalt des Speichers des Elektronischen Journals gelöscht wird). Stellen Sie sicher, dass reichlich Papier in der Kasse geladen ist.
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. Auf [S.Total W VAT] drücken.

Wurde der Inhalt des elektronischen Journals ausgedruckt, dann erscheint eine Meldung mit einem Signalton, um darauf hinzuweisen, dass die Speicherkapazität des EJ-Speichers wieder auf die programmierten 13.000 Zeilen zurückgesetzt wurde.

Bericht über die ältesten Vorgänge

Wenn Sie die Zahl der Vorgänge eingeben, die Sie sehen wollen, druckt dieser Bericht die gewählte Anzahl der ältesten in den verfügbaren 13.000 Zeilen gespeicherten Kassenbons und Z-Berichten aus.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass in der Z-Stellung der Inhalt des Speichers des Elektronischen Journals gelöscht wird). Stellen Sie sicher, dass reichlich Papier in der Kasse geladen ist.
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. Eine Zahl zwischen **[01 und 999]** für die Anzahl der gewünschten Berichte eingeben und auf [S.Total W VAT] drücken.

Bericht über die jüngsten Vorgänge

Wenn Sie die Zahl der Vorgänge eingeben, die Sie sehen wollen, druckt dieser Bericht die gewählte Anzahl der letzten in den verfügbaren 13.000 Zeilen gespeicherten Kassenbons und Z-Berichten aus.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass in der Z-Stellung der Inhalt des Speichers des Elektronischen Journals gelöscht wird). Stellen Sie sicher, dass reichlich Papier in der Kasse geladen ist.
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. Eine Zahl zwischen **[01 und 999]** für die Anzahl der gewünschten Berichte eingeben und auf [%2/ PO] drücken.

Tagesbericht

Wenn Sie die Zahl der Z-Kassenaufsichtsberichte eingeben, die Sie sehen wollen, druckt dieser Bericht die Kassenbons vor dem gewählten Z-Bericht zusammen mit dem Bericht selbst.

1. Schlüsselstellung auf: **X** oder **Z** (bedenken, dass in der Z-Stellung der Inhalt des Speichers des Elektronischen Journals gelöscht wird). Stellen Sie sicher, dass reichlich Papier in der Kasse geladen ist.
2. Wurde ein PRG und Z Modus oder ein X Modus Manager Passwort festgelegt, dieses **[4-stelliges Passwort]** eingeben und [check Q] drücken.
3. Eine Zahl zwischen **[01 und 99]** für die Nummer des ältesten gewünschten Tagesendberichts eingeben und auf [%1/ RA] drücken

Verkaufsvorgänge

Zugang zum Registriermodus und sein Verlassen

1. Druckerfach öffnen und den Sperrschlüssel auf REG Modus drehen.
2. Wurde die Option des Kassierersystems auf aktiviert gesetzt, die entsprechende Kassierernummer eingeben, [clerk caps] drücken, den jeweiligen Geheimkode aus drei Zeichen eingeben und dann [check Q] drücken. Wurde die Option des Kassierersystems auf aktiviert gesetzt, es wurde jedoch kein Geheimkode programmiert, dann eine Kassierernummer eingeben und [clerk caps] drücken.

Anzeige von Datum und Uhrzeit

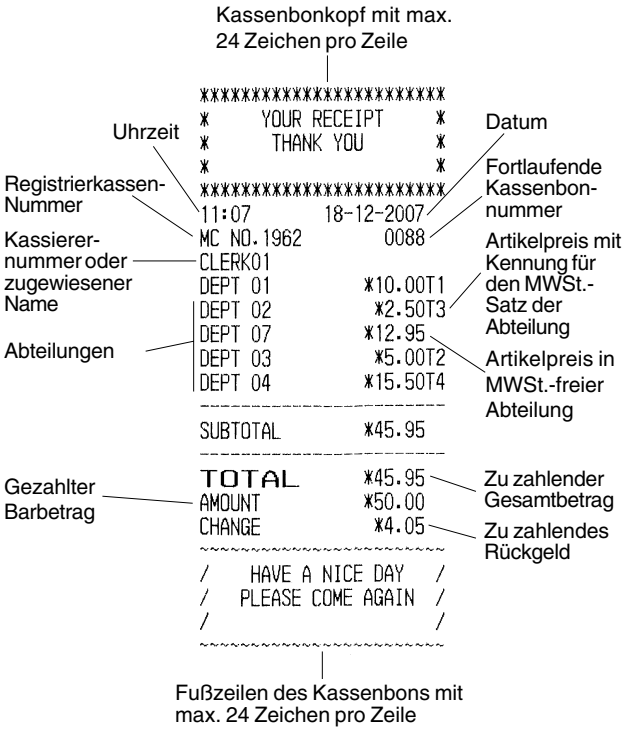
Es ist möglich, das Datum und die Uhrzeit auch außerhalb einer Verkaufstransaktion anzuzeigen. Hierzu muss sich die Registrierkasse im REG Modus befinden. [X/date/ time enter] drücken, um das Datum, [X/date/ time enter] [X/date/ time enter] drücken, um die Uhrzeit anzuzeigen.

Anzeige der noch freien Kapazität im Elektronischen Journal

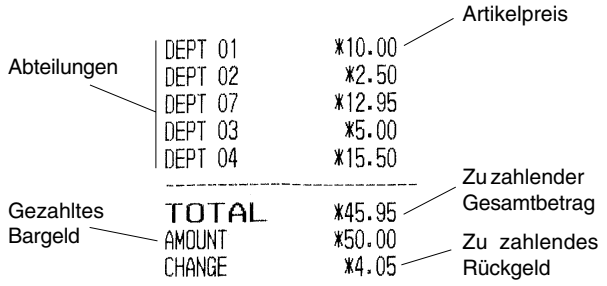
Ist das elektronische Journal aktiviert, kann die Anzahl der im Speicher noch verfügbaren Zeilen aufgerufen werden. Hierzu [X/date/ time enter] [X/date/ time enter] [X/date/ time enter] auch außerhalb einer Verkaufstransaktion drücken. Die Registrierkasse muss sich im REG Modus befinden. Das Ergebnis wird in der oberen Zeile des Bediener Displays gezeigt.

Muster von Kassenbons

Der folgende Kassenbon ist typisch für die von der Registrierkasse erstellten.



Das folgende Beispiel enthält so wenig Information wie irgend möglich. Für diese Art von Kassenbon die Systemoptionen 60, 61, 62, 63, 64, 66, 77, 78 und 79 entsprechend programmieren. Einzelheiten finden sich unter "Systemoptionen".



Kassenbon On/Off-Modi

Außerhalb einem Verkaufsvorgang kann die Kasse in einen Modus ohne Ausdrucken geschaltet werden, wobei Vorgänge im REG Modus nicht gedruckt werden. Im Modus ohne Ausdrucken bleiben die Gesamtsummen erhalten und die Kassenaufsichtsberichte werden ausgedruckt.

1. Schlüsselstellung auf: **REG**.
2. Auf [receipt On/Off] drücken

HINWEIS: Bei Einstellen der System-Wahlmöglichkeit **22** auf **1** (Ausgabe von Mehrfachkassenbons), das im Abschnitt "System-Wahlmöglichkeiten" dargestellt wird, kann diese Einstellung überschrieben werden und der Kassenbon der letzten Verkaufstransaktion ausgedruckt werden, wenn [= TOTAL] so oft gedrückt wird wie Kopien ausgedruckt werden sollen.

Verlassen des Kassenbon-Off-Modus

1. Schlüsselstellung auf: **REG**
2. Auf [receipt On/Off] drücken.

Einzelpostenverkauf und Rückgeld in bar

Der eingegebene Betrag kann max. 8-stellig sein.

Beispiel: Registrierung eines Artikels à € 1,00 auf Abteilung 1 und Rückgeldberechnung für einen Betrag von € 5,00.

1. Auf (1) (00) [1 Y 21] drücken.
2. Auf (5) (00) [= TOTAL] drücken.

Das beendet die Registrierung und es wird der Rückgeldbetrag angezeigt.

Registrieren mehrerer Posten mit exakter Barzahlung

Beispiel: Registrieren eines Stückpreises von € 2,50 auf Abteilung 1 eines Stückpreises von € 0,50 auf Abteilung 45 und eines Stückpreises von € 1,65 auf Abteilung 37 bei Barbezahlung der exakten Summe von € 4,65.

1. Auf (2) (5) (0) [1 Y 21] drücken.
2. Auf (5) (0) [dept shift & code] (4) (5) [dept shift & code] drücken.
3. Auf (1) (6) (5) [dept shift & code] [17 V 37] drücken.
4. Auf [S.Total W VAT] drücken.
5. Auf [= TOTAL] drücken.

Registrieren mehrerer Posten mit exakter Barzahlung in einer Fremdwährung

Beispiel: Einen Posten von € 10.00 zur Abteilung 1, einen € 20.00 zur Abteilung 2 mit einem genauen Wert in der eingestellten Fremdwährung Nummer 1 registrieren.

1. Auf (1) (0) (00) [1 Y 21] drücken.
2. Auf (2) (0) (00) [2 S 22] drücken.
3. Auf [S.Total W VAT] drücken, um die Zwischensumme in der lokalen Währung anzuzeigen und zu drucken.
4. Auf (1) für die als 1 programmierte Fremdwährung drücken und dann auf [FC / take out K] drücken, um die Summe in der Fremdwährung anzuzeigen und zu drucken.
5. Auf [= TOTAL] drücken.

Registrieren eines Mehrpostenverkaufs mit demselben Stückpreis

Die Stückzahl, die mit dem Stückpreis multipliziert werden soll, kann max. 2-stellig sein.

Beispiel: Registrieren von 2 Artikel, die jeweils einen Stückpreis von € 1,50 haben, Abteilung 1 mit Berechnen des Wechselgeldes auf € 5,00.

1. Auf 2 X/date/time drücken.
2. Auf 1 5 0 1 drücken.
3. Auf S.Total drücken.
4. Auf 5 00 TOTAL drücken. Der Rückgeldbetrag wird angezeigt.

Schritte 1 und 2 im obigen Vorgang könnten mit den folgenden ersetzt werden, um dasselbe Ergebnis zu erzielen:

Auf 1 5 0 1 1 drücken.

Registrieren von Posten aus mehreren Abteilungen mit Zahlung in Fremdwährung und Rückgeld in lokaler Währung

Beispiel: Registrieren eines Stückpreises von € 69,99 auf Abteilung 1, eines Stückpreises von € 5,99 auf Abteilung 4 und eines Stückpreises von € 3,50 auf Abteilung 38. Berechnen des Rückgeldes auf US$ 150,00 (USD = Fremdwährung Nummer 1).

1. Auf 6 9 9 9 1 drücken.
2. Auf 5 9 9 4 drücken.
3. Auf 3 5 0 dept shift & code 18 drücken.
4. Auf S.Total drücken, um die Zwischensumme in der lokalen Währung anzuzeigen und zu drucken.
5. Press 1 für die als 1 programmierte Fremdwährung drücken und dann auf FC / take out drücken, um die Summe in der Fremdwährung anzuzeigen und zu drucken.
6. Den in Fremdwährung bezahlten Betrag 1 5 0 00 eingeben und auf TOTAL drücken. Der Rückgeldbetrag wird angezeigt.

Registrieren einer Zahlung mit Kreditkarte

Beispiel: Einen Posten von € 2,50 zur Abteilung 1 und einen € 3,00 zur Abteilung 2 als eine genaue Chargekartentransaktion zu registrieren.

1. Auf 2 5 0 1 drücken.
2. Auf 3 00 2 drücken.
3. Auf S.Total drücken.
4. Auf charge drücken.

Bargeld-/Chargekartenwert aufteilen

Beispiel: Registrieren eines Artikels à € 10,00 und eines Artikels à € 15,00 auf Abteilung 2; vom Gesamtbetrag werden € 20,00 in bar und € 5,00 bargeldlos gezahlt.

1. Auf 1 0 00 2 drücken.
2. Auf 1 5 00 2 drücken.
3. Auf S.Total drücken.
4. Auf 2 0 00 TOTAL drücken. Der noch fehlende Betrag (5,00) wird angezeigt.
5. Auf charge drücken.

Kreditkarte 1 Wert

Beispiel: Einen Posten mit einem Wert in Höhe von € 120,00 der Abteilung 2 und einen in Höhe von € 50,00 der Abteilung 3 zugeordnet registrieren. Transaktion mittels Zahlung mit einer Kreditkarte abschließen.

1. Auf 1 2 0 00 2 drücken.
2. Auf 5 0 00 3 drücken.
3. Auf cred 1 drücken.

Kreditkarte 2 Wert

Beispiel: Einen Posten mit einem Wert in Höhe von € 120,00 der Abteilung 2 und einen in Höhe von € 50,00 der Abteilung 3 zugeordnet registrieren. Transaktion mittels Zahlung einer im Vergleich zur Kreditkarte 1 anderen zur Bezahlung genutzten Kreditkarte abschließen.

1. Auf 1 2 0 00 2 drücken.
2. Auf 5 0 00 3 drücken.
3. Auf cred 2 drücken.

Scheckwert

Beispiel: Registrieren eines Stückpreises von € 70,00 auf Abteilung 4.

1. Auf 7 0 00 [4 G 24] drücken.
2. Auf [check Q] drücken.

Scheckzahlung mit Rückgeld

Beispiel: Registrieren eines Stückpreises von € 19,50 auf Abteilung 4, eines Stückpreises von € 2,50 auf Abteilung 5 und eines Stückpreises von € 5,00 auf Abteilung 29. Berechnen des Rückgeldes auf einen Scheck über € 30,00.

1. Auf 1 9 5 0 [4 G 24] drücken.
2. Auf 2 5 0 [5 A 25] drücken.
3. Auf 5 00 [dept shift & code] [9 H 29] drücken.
4. Auf [S.Total W VAT] drücken.
5. Auf 3 0 00 [check Q] drücken. Der Rückgeldbetrag wird angezeigt.

Scheckzahlung in Fremdwährung mit Rückgeld in lokaler Währung

Beispiel: Registrieren eines Stückpreises von € 19,50 auf Abteilung 4, eines Stückpreises von € 2,50 auf Abteilung 5 und eines Stückpreises von € 5,00 auf Abteilung 28. Berechnen des Rückgeldes in lokaler Währung auf einen Scheck über US$ 40,00.

1. Auf 1 9 5 0 [4 G 24] drücken.
2. Auf 2 5 0 [5 A 25] drücken.
3. Auf 5 00 [dept shift & code] [8 N 28] drücken.
4. Auf [S.Total W VAT] drücken, um die Zwischensumme in der lokalen Währung anzuzeigen und zu drucken.
5. 1 für Fremdwährung Nummer 1 (als USD vorprogrammiert) drücken und [FC / take out K] drücken, um den Währungsausgleich der Fremdwährung zu zeigen.
6. Den in Fremdwährung bezahlten Betrag 4 0 00 eingeben und auf [check Q] drücken. Der Rückgeldbetrag wird angezeigt.

Geteilte Zahlung Scheck/Bargeld

Beispiel: Registrieren eines Stückpreises von € 24,00 auf Abteilung 1, eines Stückpreises von € 36,00 auf Abteilung 3 und eines Stückpreises von € 4,00 auf Abteilung 4. Gezahlt wird mit einem Scheck über € 60,00 und € 4,00 in bar.

1. Auf 2 4 00 [1 Y 21] drücken.
2. Auf 3 6 00 [3 M 23] drücken.
3. Auf 4 00 [4 G 24] drücken.
4. Auf [S.Total W VAT] drücken.
5. Auf 6 0 00 [check Q] drücken. Der verbleibende Rest wird angezeigt.
6. Auf [= TOTAL] drücken.

Registrieren eines einmaligen oder mehrfachen Abschlags (Coupon)

Der eingegebene Betrag kann max. 8-stellig sein.

Beispiel: Registrieren einer € 0,10 Gutschrift bei einem Posten von € 2,00 auf Abteilung 2 und einen Rabatt in Höhe von € 1,00 auf den Abteilung 52 zugeordneten Verkauf von 3 Posten zu einem Preis von jeweils € 5,00 registrieren.

1. Auf 2 00 [2 S 22] drücken.
2. Auf 1 0 [refund (+/-)] drücken.
3. Die Nummer des Mehrpostenverkaufs 3 eingeben, [X/date/ time enter] drücken und dann den Stückpreis 5 00 eingeben.
4. Auf [dept shift & code] 5 2 [dept shift & code] drücken.
5. Die Nummer der Posten des Mehrpostenverkaufs, für die der Rabatt berechnet werden soll, eingeben. Hierzu 3 gefolgt von [X/date/ time enter] drücken und anschließend den Rabatt 1 00 gefolgt von [refund (+/-)].
6. Auf [= TOTAL] drücken.

Berechnung des Rabatts für die Gesamtverkäufe unter Verwendung eines programmierten Rabattsatzes

Beispiel: Registrieren eines 10%-igen Abschlags auf den Gesamtvorgang. Berechnen des Rückgeldes.
Um Prozentsätze für Rabatte anwenden zu können, muss die [%1/RA] Taste programmiert worden sein.

1. Auf (2)(5)(0) [1 Y 21] drücken.
2. Auf (9)(9) [3 M 23] drücken.
3. Auf [S.Total W VAT] drücken.
4. Auf [%1/RA] drücken, um den rabattierten Betrag anzuzeigen.
5. Auf [S.Total W VAT] drücken.
6. Auf (5)(00) [= TOTAL] drücken. Das Rückgeld für den Kunden wird angezeigt.

Abschlag mit einem manuell eingegebenen Prozentsatz

Es können bis zu 4 Stellen vewendet warden, um Rabatt-Prozentzahlen (von 0,01 - 99,99%) anzugeben.
Beispiel: Registrieren eines 20%-igen Abschlags auf einen Registriervorgang. Berechnen des Rückgeldes.
Die [%2/PO] Taste muss programmiert worden sein, um Diskontsätze anwenden zu können.

1. Auf (2)(5)(9) [1 Y 21] drücken.
2. Auf (1)(2)(5) [2 S 22] drücken.
3. Auf [S.Total W VAT] drücken.
4. Auf (2)(0) [%2/PO] drücken, um den rabattierten Betrag anzuzeigen.
5. Auf [S.Total W VAT] drücken.
6. Auf (5)(00) [= TOTAL] drücken. Das Rückgeld für den Kunden wird angezeigt.

Prozentualer Abschlag auf einzelne Posten mit programmierten und manuell eingegebenen Raten

Beispiel: Registrierung eines Postens von € 2,50 auf Abteilung 1, Anwenden des programmierten Abschlagsatzes auf einen Posten von € 3,50 auf Abteilung 23 und eines Satzes von 3% auf einen Posten von € 5,00 auf Abteilung 2. Berechnen des Rückgeldes bei Zahlung von €11,00. Die [%2/PO] Taste muss programmiert worden sein, um Diskontsätze 3% anwenden zu können.

1. Type (2)(5)(0) [1 Y 21] drücken.
2. Type (3)(5)(0) [dept shift & code] [3 M 23] drücken.
3. Auf [%2/PO] drücken, um den programmierten Abschlag anzuwenden. Der rabattierte Betrag wird angezeigt.
4. Auf (5)(00) [2 S 22] drücken.
5. Auf (3) [%2/PO]. Der rabattierte Betrag wird angezeigt.
6. Auf [S.Total W VAT] drücken.
7. Auf (1)(1)(00) [= TOTAL] drücken. Das Rückgeld für den Kunden wird angezeigt.

Anwendung eines programmierten Prozentsatzes für einen Verkauf

Beispiel: Registrieren eines programmierten 10% Aufpreises für einen abgeschlossenen Verkauf. Berechnung der Bezahlung.
Die [%1/RA] Taste muss programmiert worden sein, um programmierte Aufpreise 10% anwenden zu können.

1. Auf (2)(5)(0) [4 G 24] drücken.
2. Auf (9)(9) [3 M 23] drücken.
3. Auf [S.Total W VAT] drücken.
4. Auf [%1/RA] drücken. Der Betrag wird angezeigt.
5. Auf [S.Total W VAT] drücken.
6. Auf (5)(00) [= TOTAL] drücken. Das dem Kunden auszuzahlende Wechselgeld wird angezeigt.

Berechnung einer beliebigen Aufpreisrate für einen Verkauf

Es sind bis zu 4 Zeichen für die Aufpreisrate möglich (0,01 - 99,99%).
Beispiel: 20% Aufschlag auf die Verkaufstransaktion registrieren. Die Bezahlung berechnen. Die %1/RA Taste muss programmiert worden sein, um Aufpreis-Prozentwerte anzuwenden.

1. Auf 2 5 9 1 drücken.
2. Auf 1 2 5 2 drücken.
3. Auf S.Total drücken.
4. 2 0 %1/RA drücken. Der Aufschlag auf den Betrag wird angezeigt.
5. Auf S.Total drücken.
6. Auf 5 00 TOTAL drücken. Das dem Kunden auszuzahlende Wechselgeld wird angezeigt.

Registrieren einer Verkaufstransaktion unter Verwendung voreingestellter PLU Postenpreise

Um diese Funktion zu nutzen, müssen PLU Preise im vorhinein programmiert worden sein.

Beispiel: Registrieren eines ganzen Vorgangs unter Verwendung von PLU-Nummern: PLU 1 und dreimal PLU 2. Transaktion mit einer genauen Bargeldzahlung enden.

1. Auf 1 PLU code drücken.
2. Auf 3 X/date/time 2 PLU code drücken. Der multiplizierte Betrag wird angezeigt.
3. Auf S.Total drücken.
4. Auf TOTAL drücken.

Einen voreingestellten PLU-Preis, dem ein Barkode zugeordnet wird, überschreiben

Beispiel: Den voreingestellten PLU-Preis, dem ein Barkode mit € 3,50 zugeordnet wird, überschreiben. Wechselgeld bei € 5,00 berechnen.

1. Auf 3 5 0 PLU alt drücken.
2. Den Barkode einscannen, um PLU-Kode zu registrieren.
3. Auf S.Total drücken.
4. Auf 5 00 TOTAL drücken. Das Rückgeld für den Kunden wird angezeigt.

Stornieren einer Verkaufstransaktion

Beispiel: Registrieren Sie einen € 2,50 Posten für Abteilung 1, einen € 5,00 Posten für Abteilung 66 und einen € 1,65 Posten für Abteilung 20 und stornieren Sie diesen Verkauf.

1. Auf 2 5 0 1 drücken.
2. Auf 5 00 dept shift & code 6 6 dept shift & code drücken.
3. Auf 1 6 5 dept shift & code 20 drücken.
4. Auf S.Total drücken.
5. Auf EC/void drücken.

HINWEIS: Es kann nicht vollkommen erfolgen, wenn die für die Transaktion registrierte Postennummer die Zahl 50 überschreitet.

Storno der letzten Eingabe innerhalb eines Registriervorgangs

Beispiel: Storno einer fehlerhaften Eingabe von € 2,50 auf Abteilung 2; anschließend Registrierung eines Artikels € 3,00 auf dieselbe Abteilung 2. Falsche € 10,00 Eingabe stornieren. Transaktion mit einer genauen Bargeldzahlung abschließen.

1. Auf 2 5 0 2 drücken.
2. Auf EC/void drücken. Der stornierte Betrag wird angezeigt und gedruckt.
3. Auf 3 00 2 drücken.
4. Auf 1 0 00 1 drücken.
5. Auf 4 00 4 drücken.
6. Auf C EC/void 1 0 00 1 drücken.
7. Auf S.Total drücken.
8. Auf TOTAL drücken.

Rückerstattung für mehrere Posten

Beispiel: Rückerstattung für einen Artikel € 4,99 in Abteilung 4 und drei Artikel € 2,00 in Abteilung 5.

1. Auf refund (+/-) drücken.
2. Auf 4 9 9 4 drücken. Der rückzuerstattende Betrag wird angezeigt.
3. Auf refund (+/-) drücken.

4. Auf 3 X/date/time 2 00 5 A 25 drücken.

   Der rückzuerstattende Betrag wird angezeigt.

5. Auf S.Total W VAT drücken.

6. Auf TOTAL = drücken.

Registrieren von Mehrfachstornos und Rückerstattungen

Beispiel: Überschreiben der PLU 6 mit € 3,00, Registrieren des Verkaufs eines Artikels € 2,50 in Abteilung 1 und eines Artikels € 1,00 in Abteilung 2. Stornieren des Verkaufs von € 3,00 für PLU 6 und dann Registrieren eines Verkaufs von vier Artikeln € 5,00 für PLU 6. Stornieren des vorhergehenden Verkaufs eines Artikels € 2,50 in Abteilung 1 und Rückerstattung für 3 Artikel € 4,00. Berechnen der Zwischensumme und exakte Barzahlung.

1. Auf 3 00 PLU alt DW 6 PLU code record drücken.
2. Auf 2 5 0 1 Y 21 drücken.
3. Auf 1 00 2 S 22 drücken.
4. Auf C clear EC/void 3 00 PLU alt DW 6 PLU code record drücken.
5. Auf 4 X/date/time enter 5 00 PLU alt DW 6 PLU code record drücken.
6. Auf C clear EC/void 2 5 0 1 Y 21 drücken.
7. Auf refund (+/-) 3 X/date/time enter 4 00 1 Y 21 drücken.
8. Auf S.Total W VAT drücken.
9. Auf TOTAL = drücken.

Registrieren einer erhaltenen Einzahlung

Zum Registrieren von erhaltenen Einzahlungen können bis zu 8 Stellen eingegeben werden.

Beispiel: Registrieren einer Einzahlung von € 200,00.

1. Auf 2 0 0 00 %1/RA drücken.

Die Geldschublade öffnet sich und die Transaktion wird auf dem Kassenbon festgehalten.

Registrieren in einer Abteilung für negative Umsätze

Voraussetzung ist, dass eine normale Abteilung für einen negativen Status programmiert ist wie unter "Abteilungenprogrammieren" beschrieben. Diese Vorgänge sind nützlich, wenn der Kassierer Geld an Kunden zurückzahlen müssen wie z.B. bei Rückerstattung einer Anzahlung.

Beispiel: Die Abteilung 40 ist für Einzelposten-transaktionen mit negativem Umsatz programmiert. Registrieren einer Rückzahlung von € 1,00 für Rücknahme von Flaschen.

1. Auf 1 00 dept shift & code 20 D 40 drücken.
2. Auf TOTAL = drücken.

Registrieren von Verkäufen von loser Ware

Beispiel: Registrieren eines Verkaufs von 1,5 Kg Äpfeln mit einem Kilopreis von € 3,00 in Abteilung 3.

1. Auf 1 . DEL 5 X/date/time enter 3 00 3 M 23 drücken.
2. Auf TOTAL = drücken.

Auszahlung

Zum Registrieren von Auszahlungen können bis zu 8 Stellen eingegeben werden.

Beispiel: Registrieren einer Auszahlung von € 150,00.

1. Auf 1 5 0 00 %2/PO drücken.

Die Geldschublade öffnet sich und die Transaktion wird auf dem Bon festgehalten.

Registrieren einer Kennnummer für eine Transaktion

Die Kennnummer kann max. 10-stellig sein. Die Nummer wird nicht verrechnet, d.h. sie erscheint nicht im Kassenaufsichtsbericht und geht auch nicht in den Gesamtumsatz ein.

Beispiel: Kennzeichnung eines Registriervorgangs von € 1,00 in Abteilung 4 mit der Nummer 3459.
Abschluss mit Zahlung des exakten Betrags.

1. Auf 3 4 5 9 #/NS drücken.
2. Auf 1 00 4 G 24 drücken.
3. Auf TOTAL = drücken.

Registrieren eines Nullbons

Dieser Vorgang führt zur Öffnung der Geldschublade und zum Ausdruck eines Nullbons. Der Vorgang wird im Aufsichtsbericht als fortlaufende Transaktion gezählt.
Wenn kein Kassenbon ausgedruckt werden soll, siehe dazu "Kein-Verkauf-Kassenbon-Tastenstatus".

1. Auf [#/NS] drücken.

Ausgeben einer Kopie des letzten Kassenbons

Es können mehrere Kopien des zuletzt erstellten Kassenbons ausgedruckt werden. **Damit es betriebsbereit sein kann muss die System-Wahlmöglichkeit 22 auf 1 (Ausgabe von Mehrfachkassenbons) gestellt werden**. Für Einzelheiten siehe "System-Wahlmöglichkeiten".

Damit es möglich ist, eine Kopie des letzten Kassenbons zu drucken, kann die Registrierkassen in ihrer RAM (Random Access Memory) bis zu 60 Zeilen speichern. Umfasst der letzte Kassenbon mehr als 60 Zeilen, erscheint auf der Kopie nur der Gesamtbetrag.

HINWEIS: Diese Funktion hat Vorrang vor einem Nicht-ausdrucken-Modus, wenn der zuvor durch Drücken von [receipt On/Off].

Beispiel: Registrieren eines Verkaufs von € 13,50 auf Abteilung 3 und exakter Barzahlung. Ausdrucken einer Kopie des Kassenbons.

1. Auf (1)(3)(5)(0)[3 M 23] drücken.
2. Auf [= TOTAL] drücken.
3. Auf [= TOTAL] drücken.

Halten und Abrufen von Verkaufstransaktionen

Sie können eine Verkaufstransaktion halten und in der Zwischenzeit eine neue Transaktion beginnen und abschließen, um dann die vorhergehende abzurufen und abzuschließen. Damit hat der Kassierer die Möglichkeit, einen zweiten Kunden zu bedienen und Verzögerungen zu vermeiden, wenn ein Kunde aus einem beliebigen Grund nicht bereit ist, den Verkauf abzuschließen.
Es kann nur jeweils eine Transaktion gehalten werden.

Beispiel: Registrieren Sie € 13,50 für Abteilung 3, € 23,00 für Abteilung 2. Erstellen Sie eine Zwischensumme und halten Sie diesen Verkauf. Wenden Sie sich einem anderen Kunden zu und registrieren Sie € 2.00 für Abteilung 4, € 5,00 für Abteilung 37 und schließen Sie den Verkauf gegen Bezahlung mit Kreditkarte 1. Rufen Sie die unterbrochene Transaktion ab, registrieren Sie einen Verkauf in Höhe von € 4,50 für Abteilung 40 und schließen Sie die Transaktion als Bezahlung mit einem Scheck.

1. (1)(3)(5)(0) eingeben und [3 M 23] drücken, dann (2)(3)(00) eingeben und [2 S 22] drücken.
2. Auf [S.Total W VAT] drücken.
3. Auf [hold/recall E] drücken. Eine Zeile zeigt an, dass die Transaktion gehalten wird. Kassenbon abreißen und zur Seite legen.
4. Beginnen Sie mit der zweiten Transaktion. Geben Sie (2)(00) und drücken Sie [4 G 24] anschließend geben Sie (5)(00) ein und drücken Sie [dept shift & code][17 V 37].
5. Drücken Sie [cred 1 R], um die zweite Transaktion abzuschließen. Es ertönt ein Signalton, um Sie daran zu erinnern, die gehaltene Transaktion zu beenden.
6. Drücken Sie [hold/recall E]. Die gehaltene Transaktion wird von dort wieder aufgenommen, wo sie unterbrochen wurde.
7. Geben Sie (4)(5)(0) ein und drücken Sie [dept shift & code][20 D 40].
8. Schließen Sie die Transaktion, indem Sie [check Q] drücken.

Wechseln von einer bereits abgeschlossenen Zahlung auf eine andere Zahlungsart

Nach dem Abschluss einer Verkaufstransaktion können Sie von der eben geleistete Zahlung auf eine andere Zahlungsart wechseln. Diese Möglichkeit ist sehr nützlich, wenn der Kunde nach Abschluss der Transaktion sich für eine andere Zahlungsart entscheidet.

Das Wechseln von einer auf eine andere Zahlungsart ermöglicht es Ihnen, dem Kunden Bargeld zurückzugeben, vorausgesetzt, die Zahlung wird auf eine Barzahlung verschoben und Sie geben einen Betrag an, der höher ist als die gesamte Verkaufssumme.

Das Wechseln von einer auf eine andere Zahlungsart ist nach Beendung der Transaktion nur einmal möglich. Es wird kein Kassenbon erstellt, aber die Transaktion wird in den Berichten für die Geschäftsleitung aufgezeichnet. Dies gilt nicht für Fremdwährungen.

Beispiel: Registrieren Sie € 5,00 für Abteilung 3 und € 23,00 für Abteilung 2 mit Wechsel der Zahlungsart. Übernehmen Sie € 50,00 als Barzahlung und händigen Sie dem Kunden Bargeld aus.

1. Geben Sie (5) (00) ein und drücken Sie [3 / M 23], anschließend geben Sie (2) (3) (00) ein und drücken dann [2 / S 22].
2. Drücken Sie [charge / X].
3. Drücken Sie [pay trans / F], geben Sie (5) (0) (00) ein und drücken Sie dann [= TOTAL]. Die Bargeldlade öffnet sich und das Wechselgeld für den Kunden wird angezeigt.

Wechselgeld-Transaktion nach Angebot

Ist nur für Wechselgeldangebote möglich. Mit dieser Option kann der Verkäufer einen Verkauf als Bargeldangebot abschließen und anschließend das vom Kunden erhaltene Bargeld registrieren und dann das entsprechende Wechselgeld aushändigen.

Beispiel: Registrieren Sie € 5,00 für Abteilung 3 und € 23,00 für Abteilung 2 als genaues Bargeldangebot. Registrieren Sie den Erhalt von € 50,00 und berechnen Sie das entsprechende Wechselgeld.

1. (5) (00) eingeben und [3 / M 23] drücken, dann (2) (3) (00) eingeben und [2 / S 22] drücken.
2. Drücken Sie [= TOTAL].
3. Geben Sie das erhaltene Wechselgeld (5) (0) (00) ein und drücken Sie dann [= TOTAL].

   Die Geldlade öffnet sich und das dem Kunden auszuhändigende Wechselgeld wird angezeigt.

CAPTION TABLE

Line	Description	Digit	ENGLISH	ESPAÑOL	FRANÇAIS	DEUTSCH
1	COUPON	10	COUPON	CUPON	COUPON	COUPON
2	TOTAL COUPON	10	TL-COUPON	TL-CUPON	TL-COUPON	TL-COUPON
3	ADD ON	10	ADD ON	INCREMENTO	MAJORATION	AUFSCHLAG
4	TOTAL ADD ON	10	TL_ADD ON	TL_INCREM.	TL_MAJOR.	TL_AUFSCHL
5	DISCOUNT	10	DISCOUNT	DESCUENTO	REMISE	RABATT
6	CHARGE	10	**C**HARGE	**C**ARGO	**C**REDIT	KREDIT
7	TOTAL CHARGE	10	TL-CHARGE	TL-CARGO	TL-CREDIT	TL-KREDIT
8	VOID/CORRECTION	10	VOID/CORR	ANUL/CORRC	CORR/ANNUL	STORNO
9	TOTAL VOID/CORRECTION	10	TL-VD/CORR	ANUL/CORRC	TL-COR/NUL	TL-STORNO
10	SUBTOTAL	10	SUBTOTAL	SUBTOTAL	SOUS-TOTAL	ZW.SUMME
11	CHANGE	10	CHANGE	CAMBIO	RENDU	RÜCKGELD
12	CASH	10	**CASH**	**E**FECTIVO	**E**SPECES	**BAR**
13	TOTAL CASH	10	TL-CASH	T-EFECTIVO	TL-ESPECE	TL-BARGELD
14	PRICE	10	*PRICE*	“PRECIO”	PRIX	PREIS
15	AMOUNT	10	AMOUNT	CANTIDAD	MONTANT	BETRAG
16	CHECK	10	**CHECK**	**C**HEQUE	**C**HEQUE	**S**CHECK
17	TOTAL CHECK	10	TL-CHECK	TL-CHEQUE	TL-CHEQUE	TL-SCHECK
18	TOTAL	10	**TOTAL**	**TOTAL**	**TOTAL**	GESAMT
19	TOTAL PLU	10	TL- PLU	TL- PLU	TL-PLU	TL-PLU
20	TOTAL CLERK	10	TL- CLERK	TL-EMPLEAD	TL-VENDEUR	TL-BEDIEN.
21	NO SALE	10	NO SALE	NO VENTA	NON-VENTE	NULL BON
22	TOTAL NO SALE	10	TL-NS	TL-NON-VTA	TL-NON-VTE	TL-NULLBON
23	RECEIVED on ACCOUNT	10	RECD ACCT	A CUENTA	ENTRÉE	EINZAHLUNG
24	TOTAL RECEIVED on ACCOUNT	10	TL-RECD AC	TL-A CUENT	TL-ENTRÉE	TL-EINZAHL
25	PAID OUT	10	PAID OUT	SALIDAS	SORTIE	AUSZAHLUNG
26	TOTAL PAID OUT	10	T-PAID OUT	TL-SALIDAS	TL-SORTIE	TL-AUSZAHL
27	NON TAXABLE	10	NON TAX	SIN IVA	SANS TVA	OHNE MWST
28	TRANSFER	10	TRANSFER	TRANSFER.	TRANSFERT	TRANSFER
	TOTAL %1	10	TL-%1	TL-%1	TL-%1	TL-%1
	TOTAL %2	10	TL-%2	TL-%2	TL-%2	TL-%2
29	TOTAL DEPARTMENT	10	DEPT TOTAL	TOTAL DPTO	TL-DEPT	WG TOTAL
30	REFUND	10	REFUND	REEMBOLSO	RETOUR	RUCKZAHLNG
31	NET	10	**NET**	**NETO**	**NET**	**NETTO**
32	GROSS	10	**GROSS**	**BRUTO**	**BRUT**	BRUTTO
33	GRAND TOTAL	10	**GT**	**GT**	**GT**	**GT**
34	TAXABLE with TAX	10	TXBL_W_	IMP C/IMP.	MT-TTC	VERST.m.ST
35	TAXABLE without TAX	10	TXBL_O_	IMP S/IMP.	MT- HT	VERST.o.ST
36	TAX	10	VAT	IVA	TVA	MWST SATZ
37	TAX TOTAL	10	TL-VAT	TL-IVA	TL-TVA	TL-MWST
38	TAXABLE TOTAL with TAX	10	TXBL_TL_W	T.IMP.C/I.	TL -TTC	TAX_TL_M
39	TAXABLE TOTAL without TAX	10	TXBL_TL_O	T.IMP.S/I.	TL -HT	TAX_TL_O
40	Cash in Drawer	10	**C-I-D**	EFECT CAJA	NET-TIROIR	BAR-IN-LAD
41	CHECK in Drawer	10	CHECK ID	CHEQ. CAJA	CHEQUE-TIR	SCHECK-I-L
42	CHARGE in Drawer	10	CHARGE ID	CARG. CAJA	CREDIT-TIR	RECHNG-I-L
43	CARD CREDIT1 in Drawer	10	C CRED1 ID	CRD1. CAJA	C CRD1-TIR	KARTE1-I-L
44	CARD CREDIT2 in Drawer	10	C CRED2 ID	CRD2. CAJA	C CRD2-TIR	KARTE2-I-L

Line	Description	Digit	ENGLISH	ESPAÑOL	FRANÇAIS	DEUTSCH
45	CARD CREDIT1	10	CARD 1	CREDITO1	CARTE1	KARTE 1
46	CARD CREDIT 2	10	CARD 2	CREDITO2	CARTE2	KARTE 2
47	NEW BALANCE	10	NEW-BAL	SALDO N.	N - SOLDE	SALDO NEU
48	OLD BALANCE	10	OLD-BAL	SALDO ANT.	A - SOLDE	SALDO ALT
49	CLOSE BALANCE	10	CLOSE-BAL	SALDO FIN	SOLDE	ENDSALDO
50	TABLE NUMBER	10	TABLE#	MESA No	No TABLE	TISCHNR.
51	GUEST VALUE	10	GUEST#	COMENSAL	NB COUVERT	GASTNR:
52	OPEN TABLE	10	OPEN TABLE	MESA AB.	TABLE OUV	OFF.TISCHE
53	INVOICE	10	INVOICE	FACTURA	FACTURE	RECHNUNG
54	DUE	10	DUE	VENCIMTO.	MT DU	FÄLLIG
55	TRAY TOTAL	10	TRAY TOTAL	TL_BANDEJA	TL_PLATEAU	TL_TABLETT
56	TAKE OUT	10	TAKE OUT	P. LLEVAR	EMPORTE	AUSSERHAUS
57	PRICE NUMBER (n = 1 or 2)	9	PRICE-n	PRECIO n	PRIX - n	PREIS n
58	PLU PAGE NUMBER (n = 1 or 2 or 3)	9	PLU PAGE-n	PÁG. ART. n	PAGE PLU n	PLU-SEITE n
59	ADJUST	10	ADJUST	AJUSTE	AJUST	ANPASSEN
60	DATE	10	DATE	FECHA	DATE	DATUM
61	TIME	10	TIME	HORA	HEURE	ZEIT
62	E.J. FREE LINE (nnnnn:number of free lines)	5	L. EJ nnnnn	L. DE nnnnn	L. JE nnnnn	F. EJ nnnnn
63	ELECTRONIC JOURNAL FULL	10	E.J.-FULL	D.E.SAT	J.E.-PLEIN	EJ VOLL
64	ELECTRONIC JOURNAL CLEAR	10	EJ CLEAR	D.E.BORR.	REM A 0 JE	EJ LÖSCH
65	RESET	10	RESET	PONER CERO	RE INITIAL	RESET
66	PAPER END	10	PAPER END	FIN PAPEL	FIN PAPIER	PAPIERENDE
67	HEAD TEMPERATURE	10	HEAD TEMP	TEMP.CABZ.	TEMP TETE	KOPFTEMP
68	PRINTER POWER FAIL	10	POWER FAIL	PB CORRIEN	ALIM IMPR	DRUCK FELH
69	ERROR	10	ERROR	ERROR	ERREUR	FEHLER
70	Over flow error	10	OVERFLOW	DESBORD.	E CAPACITE	EINGABEFEH
71	0 price error	10	0 PRICE ER	ERR.PREC.0	E PRIX 0	PREIS 0
72	Full void error (item over)	10	FULL VD ER	ERR.ANL.C.	E NUL TICK	STOR VOLL
73	CLERK ERROR	10	CLERK ERR	ERR.CAJERO	ERR VEND	BED.FEHLER
74	GUEST# compulsory error	10	GUEST NR.?	COMENSAL?	NoCOUVERT?	GASTNR.?
75	Amount Tender compulsory error	10	AMT REQ	IMPORTE?	MONTANT?	SUMME?
76	TABLE# compulsory error	10	TABLE NR.?	No MESA?	No TABLE?	TISCHNR.?
77	SECURITY CODE	10	SEC CODE	COD SEGURI	COD SECRET	GEHEIMCODE
78	MACHINE NUMBER	6	MC NO.	N. MAQ	No MC	MC NR.
79	PRG/Z mode Manager PASSW.	10	PRG/Z PASS	COD PRG/Z	COD PRG/Z	PRG/Z CODE
80	X mode Manager PASSWORD	10	X PASS	CODIGO X	CODE X	X CODE
81	Training mode Manager PASSW.	10	T PASS	CODIGO T	CODE T	T CODE
82	TAX RATE (n : Number of tax)	9	TAX RATE n	POR. IMP.n	TAUX TVA n	MWST SATZn
83	FC RATE (n : Number of FC)	9	FC RATE n	CAMB.DIV.n	TX DEVISE n	KURS n
84	GRAND TOTAL PRESET	10	GT PRESET	PRE GT	PROG GT	GT PROG
85	PLU	3	PLU	PLU	PLU	PLU
86	Department	4	DEPT	DEPT	DEPT	WGR
87	Department Group	5	DPT-G	G-DPT	G-DEP	WGR -G
88	CLERK	5	CLERK	CAJER	VEND	BED.
89	CLERK	3	CLK	CAJ	VDR	BED
90	Receipt HEADER LINE (nn = Line# : 01 - 10)	6	HEAD Lnn	L.TÍT.nn	LH LOGnn	KOPFZ nn
91	Receipt FOOTER LINE (nn = Line# : 01 - 10)	6	FOOT Lnn	L.PIE nn	LB LOGnn	FUSSZ nn

Line	Description	Digit	ENGLISH	ESPAÑOL	FRANÇAIS	DEUTSCH
92	PAYMENT MEDIA programming (n = Media# : 1 - 5)	6	PAYMNTn	PAGO N	PMT-n	ZLG-n
93	divide PAYMENT mes. LINE (n = Line# : 1 - 5)	6	: PAY Ln	: PAGO	:PMTn	:ZLG-n
94	Free Text (Short: 10 digits) (nn = Number of text)	5	TXT-Snn	TXT-Cnn	TXT-Cnn	TXT-Knn
95	Free Text (Long: 24 digits) (nn = Number of text)	5	TXT-Lnn	TXT-Lnn	TXT-Lnn	TXT-Lnn
96	SYSTEM OPTION	7	SYS OPT	OPC.SIS	OPT.SYS	SYS OPT
97	Programming COUPON	10	P COUPON	CUP. PROG.	P COUPON	P COUPON
98	Programming majoration (+)	10	P MAJOR +	P CARGO +	P MAJOR +	P GEBÜHR +
99	Program. AMOUNT DEC. POINT	10	PRG DEC P	POSIC.COMA	PRG DEC P	P DEZI-PKT
100	Program. FRACTION ROUNDING	10	P ROUNDING	REDON.FRC.	P ARRONDI	P RUNDUNG
101	Programming RA	10	P_RECD AC	P_A CUENT	P_ENTRÉE	P_EINZAHL
102	Programming PO	10	P_PAID OUT	P_SALIDAS	P_SORTIE	P_AUSZAHL
103	Programming CONSECUTIVE#	10	P_CONS NUM	P COM NR	P NO TICK	P BON NR
104	FC (Foreign Currency)	2	FC	DV	DE	FW
105	STATUS	2	ST	ES	ST	ST
106	SECURITY CODE	2	SC	CS	CS	SC
107	PRICE	2	PR	PR	PX	PR
108	PRICE 1	2	P1	P1	P1	P1
109	PRICE 2	2	P2	P2	P2	P2
110	Link Department	2	LD	VD	LD	LW
111	GROUP	2	GR	GR	GR	GR
112	EXP.	4	EXP.	EXP.	EXP.	EXP.
113	Decimal Point	3	DP.	CD.	DP.	DP.
114	Instore Programming	7	INSTORE	INSTORE	INSTORE	INSTORE

PRINT CAPTIONS

Line	Description	ENGLISH	ESPAÑOL
1	E.J. USED LINE PRINT	E.JOURNAL USED L	DIA ELEC USADO L
2	E.J. FREE LINE PRINT	E.JOURNAL FREE L	DIA ELEC LIBRE L
3	REFUND	REFUND	REEMBOLSO
4	CLERK REPORT HEAD	CLERK REPORT X	INFORME CAJERO X
5	HOURLY REPORT HEAD	HOURLY REPORT X	INFORME HORA X
6	E.J. REPORT HEAD	ELECTRIC JOURNAL X	DIARIO ELECTRONI X
7	E.J. CLEAR PRINT	E. JOURNAL CLEAR X	BORRAR DIA ELEC X
8	INVOICE	**I N V O I C E**	**F A C T U R A**
9	PROFORMA	**P R O F O R M A**	**P R O F O R M A**
10	REVIEW	**R E V I E W**	**R E V I S A D A**
11	COPIED	**C O P I E D**	**C O P I A D A**
12	TAKE OUT	* **T A K E O U T** *	* **P A R A L L E V A R** *
13	PLU REPORT	P L U REPORT X	INFORME P L U X
14	OPEN TABLE REPORT	OPEN TABLE REPORT	INFORME MESA ABIERTA
15	HOLD PRINT	HOLD	RETENER
16	RECALL PRINT	RECALL	RECUPERAR
17	FULL VOID PRINT	FULL VOID	ANULACION TOTAL
18	"RESET PRINT“ (n: Number of reset A - D)"	< < < RESET n > > >	< < < PONER A CERO n > > >
19	POWER FAIL PRINT	- - - - - - - - - **! ! !** - - - - - - - - -	- - - - - - - - - **! ! !** - - - - - - - - -
20	DEPARTMENT DUMP	DEPT * * ST. sssssss GR. gg	DEPT * * ES. sssssss GR. gg
21	CLERK DUMP	CLK * * ST. sssssss SC. ccc	CAJ * * ES. sssssss CS. ccc
22	RECEIPT HEADER LINE.1	* * * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * * *
23	RECEIPT HEADER LINE.2	* YOUR RECEIPT	* SU RECIBO *
24	RECEIPT HEADER LINE.3	*	* GRACIAS *
25	RECEIPT HEADER LINE.4	* THANK YOU *	* *
26	RECEIPT HEADER LINE.5	* *	* * * * * * * * * * * * * * * * * *
27	RECEIPT HEADER LINE.6	* * * * * * * * * * * * * * * * * *	
28	RECEIPT HEADER LINE.7		
29	RECEIPT HEADER LINE.8		
30	RECEIPT HEADER LINE.9		
31	RECEIPT HEADER LINE.10		
32	RECEIPT FOOTER LINE.1	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
33	RECEIPT FOOTER LINE.2	HAVE A NICE DAY	QUE TENGA UN BUEN DIA
34	RECEIPT FOOTER LINE.3	PLEASE COME AGAIN	VUELVA A VISITARNOS
35	RECEIPT FOOTER LINE.4		
36	RECEIPT FOOTER LINE.5	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
37	RECEIPT FOOTER LINE.6		
38	RECEIPT FOOTER LINE.7		
39	RECEIPT FOOTER LINE.8		
40	RECEIPT FOOTER LINE.9		
41	RECEIPT FOOTER LINE.10		
42	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 1	**M E N U**	**F A C T U R A**
43	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 2	**M E A L**	**D E**
44	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 3	**A N D**	**C O M I D A**
45	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 4	**B R E W E R Y**	**Y B E B I D A**
46	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 5	Service and VAT include	Servicio e IVA incluidos

PRINT CAPTIONS

Line	Description	FRANÇAIS	DEUTSCH
1	E.J. USED LINE PRINT	ELJ UTILISE L	E. JOURN EIN L
2	E.J. FREE LINE PRINT	ELJ DISPONIBLE L	E. JOURN FREI L
3	REFUND	RETOUR	RÜCKZAHLUNG
4	CLERK REPORT HEAD	RAPPORT VENDEUR X	KASSIERER BERICHT X
5	HOURLY REPORT HEAD	RAPPORT HORAIRE X	STUNDEN BERICHT X
6	E.J. REPORT HEAD	JOURNAL ELECTRO X	ELECTRON JOURNAL X
7	E.J. CLEAR PRINT	REMISE O ELJ X	E. JOURN LOESCHEN X
8	INVOICE	**F A C T U R E**	**R E C H N U N G**
9	PROFORMA	**P R O F O R M A**	**P R O F O R M A**
10	REVIEW	**M O N T A N T D U**	**P R Ü F R E C H N U N G**
11	COPIED	**C O P I E** F A C T U R E	R E C H N U N G S K O P I E
12	TAKE OUT	* **E M P O R T E** *	* **VERKAUF AUSSER HAUS** *
13	PLU REPORT	R A P P O R T P L U X	P L U - BERICHT X
14	OPEN TABLE REPORT	R A P P O R T TABLE OUVERT	BERICHT OFFENE TISCH
15	HOLD PRINT	TICKET EN ATTENTE	ANHALTEN
16	RECALL PRINT	RAPPEL TICKET	WEITER
17	FULL VOID PRINT	ANNULLATION TICKET	VOLL STORNO
18	"RESET PRINT“ (n: Number of reset A - D)"	< < < REMISE A ZERO >> >	< < < RESET n > > >
19	POWER FAIL PRINT	- - - - - - - - - **! ! !** - - - - - - - - -	- - - - - - - - - **! ! !** - - - - - - - - -
20	DEPARTMENT DUMP	DEPT * * ST. sssss GR. gg	WRG * * ST. sssss GR. gg
21	CLERK DUMP	VDR * * ST. sssssss CS. ccc	KAS * * ST. sssssss SC. ccc
22	RECEIPT HEADER LINE.1	* * * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * * *
23	RECEIPT HEADER LINE.2	* VOTRE TICKET *	* IHRE RECHNUNG *
24	RECEIPT HEADER LINE.3	* MERCI *	* VIELEN DANK *
25	RECEIPT HEADER LINE.4	* *	* *
26	RECEIPT HEADER LINE.5	* * * * * * * * * * * * * * * * * *	* * * * * * * * * * * * * * * * * *
27	RECEIPT HEADER LINE.6		
28	RECEIPT HEADER LINE.7		
29	RECEIPT HEADER LINE.8		
30	RECEIPT HEADER LINE.9		
31	RECEIPT HEADER LINE.10		
32	RECEIPT FOOTER LINE.1		
33	RECEIPT FOOTER LINE.2	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
34	RECEIPT FOOTER LINE.3	BONNE JOURNEE	AUF WIEDERSEHEN
35	RECEIPT FOOTER LINE.4	REVENEZ NOUS VISITER	KOMMEN SIE BALD WIEDER
36	RECEIPT FOOTER LINE.5		
37	RECEIPT FOOTER LINE.6	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~
38	RECEIPT FOOTER LINE.7		
39	RECEIPT FOOTER LINE.8		
40	RECEIPT FOOTER LINE.9		
41	RECEIPT FOOTER LINE.10		
42	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 1	**M E N U C O M P L E T**	**M E N Ü**
43	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 2	**R E P A S**	**S P E I S E N**
44	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 3	**E T**	**U N D**
45	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 4	**B O I S S O N**	**G E T R Ä N K E**
46	DIVIDE AND EXTRA INVOICE LINE 5	Service et TVA inclus	Bedienung und MWST inkl

ENGLISH

Cash Register Specifications and Safety

Technical Characteristics

Listed below are the technical characteristics of this cash register model.

Type:	Electronic cash register with clamshell thermal printer, 10 department groups, 99 departments, 15 clerks, up to 2,000 PLU settings and 13,000 line electronic journal
Displays:	Two 10-digit operator and client alphanumeric displays. Symbols for error, change, subtotal, minus, total, foreign currency value, electronic journal memory nearly full or full, department number and item count shown
Capacity:	8-digit input and readout
Printer:	24-column line thermal printer with drop-in paper loading
Paper supply:	57.5 ± 0.5 mm thermal paper
Batteries:	3 standard "AA" size batteries which safeguard memory contents in the event of power failures
Technology:	CMOS RAM
Power cons.:	Standby 12.1 W, Operating 41.8 W
Operating Temperature:	32 – 104 °F (0 °C – 40 °C)
Dimensions:	410 mm (W) x 430 mm (D) x 294 mm (H)
Weight:	7.7 Kg (16,98 lbs)

DEUTSCH

Registrierkasse: Technische Eigenschaften und Sicherheitshinweise

Technische Eigenschaften

Im folgenden sind technischen Eigenschaften dieses Registrierkassenmodells zusammengestellt.

Typ:	Elektronische Registrierkasse mit Thermodrucker, 10 Abteilungsgruppen, 99 Abteilungen, 15 Kassierern, bis zu 2,000 PLU-Einstellungen und Elektronischem Journal mit 13.000 Zeilen
Displays:	Zwei 10-stellige Kassierer- und Kundendisplays, Anzeige von Symbolen für Fehler, Rückgeld, Zwischensumme, Minus, Gesamtsumme, Fremdwährungswert, „Journalspeicher fast voll“ Abteilungsnnummer und Artikelanzahl
Kapazität:	8-stellige Eingabe und Ausgabe
Drucker:	Thermodrucker mit 24 Spalten und Papierschnellladen
Papier:	57,5 ± 0.5 mm Thermopapier
Batterien:	3 Standard "AA" Batterien zur Speicherhaltung bei Stromausfall
Technologie:	CMOS RAM
Strom-verbrauch:	Bereitschaft 12,1 W, in Betrieb 41,8 W
Betriebs-temperatur:	0 °C – 40 °C
Abmessungen:	410 mm (W) x 430 mm (T) x 294 mm (H)
Gewicht:	7,7 Kg

FRANÇAIS

Spécifications techniques et de sécurité de la caisse enregistreuse

Caractéristiques techniques

Voici la liste des caractéristiques techniques de ce modèle de caisse enregistreuse.

Type:	Caisse Enregistreuse Electronique avec imprimante thermique à mécanisme “clamshell”, 10 catégories de marchandises, 99 départements, 15 vendeurs, jusqu’à 2.000 paramètres PLU et journal électronique à 13.000 lignes
Afficheurs:	Deux afficheurs alphanumériques à dix chiffres opérateur et client. Symboles pourerreur, change, sous-total, moins, total, valeur de la devise étrangère, mémoire du journal électronique presque pleine ou pleine, nombre du département et compteur articles
Capacité:	8 chiffres en entrée
Imprimante:	Imprimante thermique avec 24-colonnes
Rouleau de papier:	57,5 ± 0,5 mm papier thermique
Piles:	3 piles standard "AA" pour la sauvegarde du contenu de la mémoire en cas de coupure de courant
Technologie:	CMOS RAM
Consommation:	Au repos 12,1 W, en fonction 41,8 W
Temperature de fonctionnement:	0 °C – 40 °C
Dimensions:	410 mm (L) x 430 mm (P) x 294 mm (H)
Poids:	7,7 Kg

ESPAÑOL

Descripciones y Seguridad de la Caja Registradora

Características Técnicas

Se han incluido a continuación las características técnicas de este modelo de caja registradora.

Tipo:	Caja registradora electrónica con impresora térmica pinza con 10 categorías de mercadería, 99 departamentos, 15 cajeros, hasta 2.000 entradas de PLU y diario electrónico de 7.200 líneas
Pantallas:	Dos Pantallas cajero y cliente alfanumericás de 10 caracteres. Visualización de símbolos para error, cambio, subtotal, menos, total, valor divisa extranjera, memoria del diario electrónico casi llena o llena, número de departamento y recuento de artículos
Capacidad:	Introducción y lectura de 8 dígitos
Impresora:	Impresora térmica de 24 columnas por línea con carga del rollo "drop-in"
Soporte papel:	Papel térmico de 57,5 ± 0,5 mm
Pilas:	3 pilas estándar formato "AA" que protegen el contenido de la memoria en caso de fallos de corriente
Tecnología:	CMOS RAM
Cons. corriente:	Standby 12,1 W, Operando 41,8 W
Temp. operativa:	0 °C – 40 °C
Dimensiones:	410 mm (A) x 430 mm (P) x 294 mm (H)
Peso:	7,7 Kg

NEDERLANDS

Specificaties en veiligheid

Technische eigenschappen

Hieronder vindt u de technische eigenschappen van dit model kasregister.

Type:	Elektronisch kasregister met clamshell thermische printer, 10 warencategorieën 99 omzetgroepen, 15 medewerkers, maximaal 2.000 PLU-instellingen en elektronische journaal met maximaal 13.000 regels
Displays:	Twee 10-cijferige displays, voor medewerker en klant. Symbolen voor fouten, wisselgeld, subtotaal, korting, totaal, valuta-conversie, elektronisch journaalgeheugen bijna vol of vol, Nummer omzetgroep en aantal artikelen
Capaciteit:	8 cijfers invoer en uitlezen
Printer:	Thermisch, 24 tekens per regel met drop-in papiertoevoer
Papier:	57,5 ± 0,5 mm rol thermisch papier
Batterijen:	3 standaard "AA" batterijen die de inhoud van het geheugen waarborgen bij stroom uitval
Technologie:	CMOS RAM
Stroomverbruik:	Standby 12,1 W, bij gebruik 41,8 W
Bedrijfs-temperatuur:	0 °C – 40 °C
Afmetingen:	410 mm (B) x 430 mm (D) x 294 mm (H)
Gewicht:	7,7 Kg

DANSK

Kasseapparatets specifikationer og sikkerhed

Tekniske specifikationer

Nedenfor finder de kasseapparatets tekniske specifikationer.

Type:	Den elektroniske kasseapparat med en muslingeskalformet termoprinter, 10 varekategorier, 99 Varegrupper, 15 ekspedienter, op til 2.000 PLU indstillinger og 13.000 linjer elektronisk journal
Displays:	To 10-cifrede alfanumeriske ekspedient og kundedisplays. Symboler for fejl, byttepenge, subtotal, minus, total, beløb i udenlandsk valuta, elektronisk journal hukommelse næsten fuld, varegruppe nummer eller fuld og varetæller
Kapacitet:	8-cifret indtastning og aflæsning
Printer:	24 kolonne linier termoprinter med drop-in papirfremføring
Papir:	57,5 ± 0,5 mm termopapir
Batterier:	3 stk. standard AA batterier, der beskytter hukommelsen i tilfælde af strømsvigt
Teknik:	CMOS RAM
Forbrug:	Standby 12,1 W, i drift 41,8 W
Driftstemperatur:	0 °C til 40 °C
Mål:	410 mm (B) x 430 mm (L) x 294 mm (H)
Vægt:	7,7 Kg

PORTUGUÊS

Especificações e Segurança da Caixa Registadora

Características Técnicas

Abaixo estão descritas as características técnicas deste modelo de caixa registadora.

Tipo:	Caixa registadora electrónica com impressora térmica, 10 categorias de mercadoria 99 departamentos, 15 funcionários, até 2.000 PLU programáveis e registo electrónico com 13.000 linhas
Visores:	Dois visores alfanuméricos de 10 dígitos, um para o operador e outro para o cliente. Símbolos para erro, troco, subtotal, menos, total, valor em moeda estrangeira, memória de registo electrónico quase cheia ou cheia, número de departamento e número de itens
Capacidade:	Entrada e leitura de 8 dígitos
Impressora:	Impressora térmica de linhas a 24 colunas
Abastecimento de papel:	Papel térmico de 57,5 ± 0,5 mm
Pilhas:	3 pilhas normais de formato “AA” que mantêm o conteúdo da memória no caso de falhas de corrente.
Tecnologia:	CMOS RAM
Consumo de energia:	Em espera 12,1 W, Em Operação 41,8 W
Temperatura de Operação:	0 °C – 40 °C
Dimensões:	410 mm (L) x 430 mm (P) x 294 mm (A)
Peso:	7,7 Kg

SWENSKA

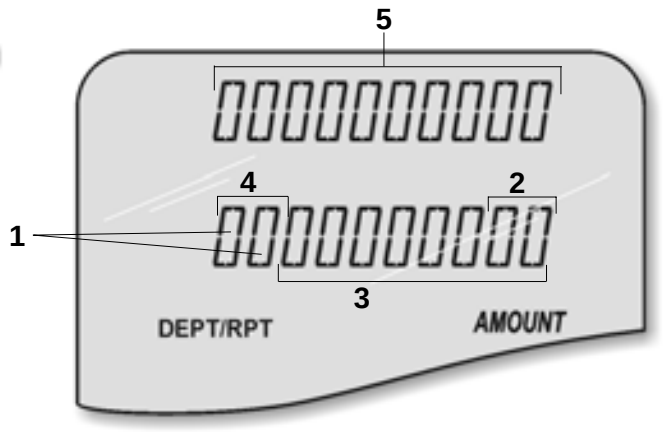
Kassaregisterspecifikationer och säkerhet

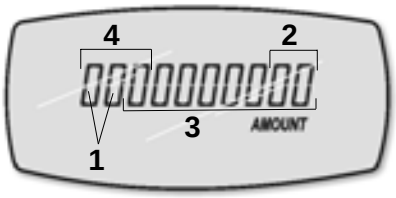
Tekniska egenskaper

Nedan beskrivs de tekniska egenskaperna för den här kassaregistermodellen.

Typ:	Elektroniskt kassaregister med termisk skrivare av clamshell-typ, 10 varugruppkategorier, 99 varugrupper, 15 expediter, upp till 2.000 PLU inställningar och en 13.000 raders elektronisk journal
Displayer:	Två alfanumeriska 10-siffriga Displayer för operatör resp kund. Symboler för fel, bytepengar, delsumma, minus, total, belopp i utländsk valuta, elektronisk journal med minne nästan fullt eller fullt, samt visning, varugruppnummer av antal artiklar
Kapacitet:	8-siffrig inknappning och avläsning
Skrivare:	24-teckens termisk skrivare med drop-in pappersladdning
Papper:	57,5 ± 0,5 mm värmekänsligt papper
Batterier:	3 standard AA batterier vilka skyddar innehållet i minnet i fall av strömavbrott
Teknik:	CMOS RAM
Strömförbrukning:	Standby 12,1 W, i drift 41,8 W
Driftstemperatur:	0 °C – 40 °C
Mått:	410 mm (B) x 430 mm (L) x 294 mm (H)
Vikt:	7,7 Kg

FIGURES - IMAGES
ABBILDUNGEN - FIGURAS
AFBEELDINGEN - FIGURAS
FIGURER - BILDER





Character Table
Tableau des Caractères
Zeichentabelle
Tabla de Caracteres

Non CAPS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
[a]	a	á	ą	à	â	ä	1			
[b]	b	2								
[c]	c	ċ	ć	3						
[d]	d	4								
[e]	e	ė	ę	è	é	ê	ë	5		
[f]	f	6								
[g]	g	ḡ	7							
[h]	h	8								
[i]	i	ı	ì	9						
[j]	j	0								
[k]	k									
[l]	l	ł								
[m]	m									
[n]	n	ñ	ń							
[o]	o	ó	ő	ö	ò	ô	ō	ȯ	ö	ó
[p]	p	p								
[q]	q									
[r]	r									
[s]	s	ş	ś							
[t]	t									
[u]	u	ú	ü	ű	ū	ù	u̇			
[v]	v									
[w]	w									
[x]	x									
[y]	y									
[z]	z	ź	ż							
[@]	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	!	″	#	$	%	&	'	(	)	*
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	+	,	−	.	/	:	;	<	=	>
	21	22								
	?	`								

Tekencodetabel
Tabela de Caracteres
Karakterkode Tabel
Teckentabell

CAPS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
[A]	A	Á	Ȧ	Ą	Å	À	Â	Ä	1	
[B]	B	ß	2							
[C]	C	Ċ	Ć	Ç	3					
[D]	D	Đ	4							
[E]	E	Ė	Ę	É	È	Ê	Ë	5		
[F]	F	6								
[G]	G	Ḡ	Ġ	7						
[H]	H	8								
[I]	I	Í	İ	Î	Ï	9				
[J]	J	0								
[K]	K									
[L]	L	Ł								
[M]	M									
[N]	N	Ń	Ñ							
[O]	O	Ó	Ő	Ō	Ȯ	Ó	Ô	Ö		
[P]	P									
[Q]	Q									
[R]	R									
[S]	S	Ṡ	Ś	Ş						
[T]	T									
[U]	U	Ú	Ű	U̇	Ù	Ō	Ü			
[V]	V									
[W]	W									
[X]	X									
[Y]	Y	Ý								
[Z]	Z	Ź	Ż							
[@]	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	@	[	\	]	^	_	{	¦	}	~
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	¡	§	→	←	Σ	Ø	Æ	Œ	¨	¿
	21	22	23	24	25	26	27			
	I	II	III	Γ	⌋	↑	·			

DIRECTIVE 2002/96/CE ON THE TREATMENT, COLLECTION, RECYCLING AND DISPOSAL OF ELECTRIC AND ELECTRONIC DEVICES AND THEIR COMPONENTS

1. FOR COUNTRIES IN THE EUROPEAN UNION (EU)

The disposal of electric and electronic devices as solid urban waste is strictly prohibited: it must be collected separately. The dumping of these devices at unequipped and unauthorized places may have hazardous effects on health and the environment.
Offenders will be subjected to the penalties and measures laid down by the law.

TO DISPOSE OF OUR DEVICES CORRECTLY:

a) Contact the Local Authorities, who will give you the practical information you need and the instructions for handling the waste correctly, for example: location and times of the waste collection centres, etc.
b) When you purchase a new device of ours, give a used device similar to the one purchased to our dealer for disposal.

The crossed dustbin symbol on the device means that:
- When it to be disposed of, the device is to be taken to the equipped waste collection centres and is to be handled separately from urban waste;
- Olivetti guarantees the activation of the treatment, collection, recycling and disposal procedures in accordance with Directive 2002/96/CE (and subsequent amendments).

2. FOR OTHER COUNTRIES (NOT IN THE EU)

The treatment, collection, recycling and disposal of electric and electronic devices will be carried out in accordance with the laws in force in the country in question.

DIRECTIVE 2002/96/CE SUR LE TRAITEMENT, LA COLLECTE, LE RECYCLAGE ET LA MISE AU REBUT DES EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET ELECTRONIQUES ET DE LEURS COMPOSANTS

1. POUR LES PAYS DE L'UNION EUROPEENNE (UE)

Il est interdit de mettre au rebut tout équipement électrique ou électronique avec les déchets municipaux non triés : leur collecte séparée doit être effectuée. L'abandon de ces équipements dans des aires non appropriées et non autorisées peut nuire gravement à l'environnement et à la santé.
Les transgresseurs s'exposent aux sanctions et aux dispositions prévues par la loi.

POUR METTRE CORRECTEMENT NOS EQUIPEMENTS AU REBUT, VOUS POUVEZ EFFECTUER L'UNE DES OPERATIONS SUIVANTES :

a) Adressez-vous aux autorités locales, qui vous fourniront des indications et des informations pratiques sur la gestion correcte des déchets (emplacement et horaire des déchetteries, etc.).
b) A l'achat d'un de nos équipements, remettez à notre revendeur un équipement usagé, analogue à celui acheté.

Le symbole du conteneur barré, indiqué sur l'équipement, a la signification suivante :
- Au terme de sa durée de vie, l'équipement doit être remis à un centre de collecte approprié, et doit être traité séparément des déchets municipaux non triés.
- Olivetti garantit l'activation des procédures de traitement, de collecte, de recyclage et de mise au rebut de l'équipement, conformément à la Directive 2002/96/CE (et modifications successives).

2. POUR LES AUTRES PAYS (NON UE)

Le traitement, la collecte, le recyclage et la mise au rebut des équipements électriques et électroniques doivent être effectués conformément à la loi en vigueur dans chaque pays.

RICHTLINIE 2002/96/CE FÜR DIE BEHANDLUNG, SAMMLUNG, WIEDERVERWERTUNG UND ENTSORGUNG VON ELEKTRO- UND ELEKTRONIK ALTGERÄTEN UND DEREN BESTANDTEILE

1. FÜR DIE LÄNDER DER EUROPÄISCHEN UNION (EG)

Es ist verboten, jede Art von Elektro- und Elektronik-Altgeräten als unsortierten Siedlungsabfall zu entsorgen: es ist Pflicht, diese separat zu sammeln. Das Abladen dieser Geräte an Orten, die nicht speziell dafür vorgesehen und autorisiert sind, kann gefährliche Auswirkungen für Umwelt und Gesundheit haben. Widerrechtliche Vorgehensweisen unterliegen den Sanktionen und Maßnahmen laut Gesetz.

UM UNSERE GERÄTE ORDNUNGSGEMÄß ZU ENTSORGEN, KÖNNEN SIE:

a) Sich an die örtliche Behörde wenden, die Ihnen praktische Auskünfte und Informationen für die ordnungsgemäße Verwaltung der Abfälle liefert, beispielsweise: Ort und Zeit der Sammelstation etc.
b) Beim Neukauf eines unserer Geräte ein benutztes Gerät, das dem neu gekauften entspricht, an unseren Wiederverkäufer zurückgeben.

Das durchkreuzte Symbol auf dem Gerät bedeutet, dass:
- Nach Ableben des Gerätes, dieses in ausgerüstete Sammelzentren gebracht werden und separat von Siedlungsabfällen behandelt werden muss;
- Olivetti die Aktivierung der Behandlungs-, Sammel-, Wiederverwertungs- und Entsorgungsprozedur der Geräte in Konformität mit der Richtlinie 2002/96/CE (u. folg.mod.) garantiert.

2. FÜR DIE ANDEREN LÄNDER (NICHT-EG-STAATEN)

Das Behandeln, Sammeln, Wiederverwerten und Entsorgen von Elektro- und Elektronik-Altgeräten muss nach den geltenden Vorschriften des jeweiligen Landes erfolgen.

DIRECTIVA 2002/96/CE SOBRE EL TRATAMIENTO, LA RECOGIDA, EL RECICLAJE Y LA ELIMINACIÓN DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS Y DE SUS OMPONENTES

1. PARA LOS PAÍSES DE LA UNIÓN EUROPEA (UE)

Está prohibido eliminar cualquier tipo de aparato eléctrico y electrónico como residuo urbano no seleccionado: en el caso de estos equipos es obligatorio realizar su recogida selectiva. La eliminación de estos aparatos en lugares que no estén específicamente preparados y autorizados puede tener efectos peligrosos para el medio ambiente y la salud. Los transgresores están sujetos a las sanciones y a las medidas que establece la Ley.

PARA ELIMINAR CORRECTAMENTE NUESTROS APARATOS EL USUARIO PUEDE:

a) Dirigirse a las Autoridades Locales, que le brindarán las indicaciones y las informaciones prácticas necesarias para el correcto manejo de los desechos, por ejemplo: lugar y horario de las instalaciones de tratamiento, etc.
b) En el momento de comprar uno de nuestros equipos nuevos, puede entregar a nuestro Revendedor un aparato usado, similar al que ha adquirido.

El símbolo del contenedor con la cruz, que se encuentra en el aparato, significa que:
- Cuando el equipo haya llegado al final de su vida útil, deberá ser llevado a los centros de recogida previstos, y que su tratamiento debe estar separado del de los residuos urbanos;
- Olivetti garantiza la activación de los procedimientos en materia de tratamiento, recogida, reciclaje y eliminación de los equipos, de conformidad con la Directiva 2002/96/CE (y suces. mod.).

2. PARA LOS OTROS PAÍSES (FUERA DE LA UE)

El tratamiento, la recogida, el reciclaje y la eliminación de equipos eléctricos y electrónicos se deberán llevar a cabo de conformidad con las Leyes vigentes en cada País.

DIRECTIVA 2002/96/CE RELATIVA AO TRATAMENTO, RECOLHA, RECICLAGEM E ELIMINAÇÃO DE RESÍDUOS DE EQUIPAMENTOS ELÉCTRICOS E ELECTRÓNICOS E DE SEUS COMPONENTES

1. PARA OS PAÍSES DA UNIÃO EUROPEIA (UE)

É proibido eliminar qualquer resíduo de equipamentos eléctricos ou electrónicos como lixo sólido urbano: é obrigatório efectuar uma recolha separada. O abandono de tais equipamentos em locais não especificamente preparados e autorizados, pode ter efeitos perigosos sobre o ambiente e a saúde. Os transgressores estão sujeitos às sanções e às disposições legais.

PARA ELIMINAR CORRECTAMENTE OS NOSSOS EQUIPAMENTOS, É POSSÍVEL:

a) Dirigir-se às Autoridades Locais que fornecerão indicações e informações práticas sobre a gestão correcta dos resíduos, por exemplo: local e horário dos centros de entrega, etc.
b) Na compra de um nosso novo equipamento, devolver ao nosso Revendedor um equipamento usado, semelhante ao comprado.

O símbolo do contentor riscado, indicado sobre o equipamento, significa que:
- O equipamento, quando chegar ao fim de sua vida útil, deve ser levado para centros de recolha aparelhados e deve ser tratado separadamente dos resíduos urbanos;
- A Olivetti garante a activação dos procedimentos no tocante ao tratamento, recolha, reciclagem e eliminação do equipamento em conformidade com a Directiva 2002/96/CE (e mod. post.).

2. PARA OS OUTROS PAÍSES (FORA DA UE)

O tratamento, a recolha, a reciclagem e a eliminação de equipamentos eléctricos e electrónicos terão de ser realizados em conformidade com as Leis em vigor em cada país.

RICHTLIJN 2002/96/EG BETREFFENDE AFGEDANKTE ELEKTRISCHE EN ELEKTRONISCHE APPARATUUR

1. VOOR DE LANDEN VAN DE EUROPESE UNIE (EU)

Het is verboden om elektrische en elektronische apparatuur als huishoudelijk afval te verwerken: het is verplicht om een gescheiden inzameling uit te voeren. Het achterlaten van dergelijke apparatuur op plekken die niet specifiek hiervoor erkend en ingericht zijn, kan gevaarlijke gevolgen voor het milieu en de veiligheid met zich meebrengen. Overtreders zijn onderworpen aan sancties en maatregelen krachtens de wet.

OM OP CORRECTE WIJZE ONZE APPARATUUR TE VERWERKEN KUNT U:

a) Zich wenden tot de plaatselijke instanties die u aanwijzingen en praktische informatie over de correcte behandeling van het afval zullen verschaffen, zoals bijvoorbeeld: locatie en openingstijden van de inzamelcentra, enz.
b) Bij aankoop van een nieuw apparaat van ons merk, het oude apparaat, dat gelijk moet zijn aan het gekochte apparaat bij onze wederverkoper inleveren.

Het symbool van de doorgekruiste vuilnisbak, aangebracht op de apparatuur, betekent dat:
- Het apparaat aan het einde van zijn levensduur bij geoutilleerde inzamelcentra moet worden ingeleverd en gescheiden van het huishoudelijk afval moet worden verwerkt;
- Olivetti de activering garandeert van de procedures inzake behandeling, inzameling, recycling en verwerking van de apparatuur conform de Richtlijn 2002/96/EG (en latere wijzigingen).

2. VOOR DE OVERIGE LANDEN (NIET EU)

De behandeling, de inzameling, de recycling en de verwerking van elektrische en elektronische apparatuur dienen overeenkomstig de wetten die in elk land van kracht zijn te gebeuren.

EU-DIREKTIV 2002/96/EF (WEEE) OM OPSAMLING, GENBRUG OG BORTSKAFFELSE AF ELEKTRISK OG ELEKTRONISK UDSTYR

1. GÆLDENDE FOR EU-LANDE

Det er forbudt at bortskaffe elektrisk eller elektronisk udstyr som almindeligt husholdningsaffald: Det skal opsamles separat. Hvis ikke elektrisk og elektronisk affald afleveres på særligt indrettede opsamlingssteder, kan det få alvorlige konsekvenser for miljø og helbred.
Overtrædere kan straffes og retforfølges i henhold til gældende lovgivning.

FOR KORREKT BORTSKAFFELSE AF VORES UDSTYR KAN DU:

a) Henvende dig til de lokale myndigheder, som vil kunne give dig anvisninger og praktiske oplysninger om en korrekt bortskaffelse af affaldet, f.eks.: Genbrugsstationers adresser og åbningstider osv.
b) Aflevere brugt udstyr ved køb af tilsvarende nyt udstyr hos vores Forhandler.

Det viste symbol, som findes på udstyret, betyder:
- At, brugt udstyr skal afleveres på særlige opsamlingssteder og bortskaffes separat;
- At, Olivetti garanterer at procedurerne for behandling, opsamling, genbrug og bortskaffelse af udstyret i henhold til EU-direktiv 2002/96/EF (og efterfølgende tilføjelser) efterleves.

2. GÆLDENDE FOR IKKE EU-LANDE

Behandling, opsamling, genanvendelse og bortskaffelse af elektrisk og elektronisk udstyr skal ske i henhold til landets gældende lovgivning.

DIREKTIV 2002/96/EC AVSEENDE HANTERING, UPPSAMLING, ÅTERVINNING OCH BORTSKAFFNING AV ELEKTRO- OCH ELEKTRONIKUTRUSTNINGAR SAMT DERAS KOMPONENTER

1. AVSEENDE LÄNDERNA I DEN EUROPEISKA UNIONEN (EU)

Det är förbjudet att skaffa bort all slags elektro- och elektronikutrustning som fast stadsavfall: en separat uppsamling måste obligatoriskt göras. Avlämning av sådan utrustning på ej specifikt förberedda platser kan farligt påverka både miljön och hälsan. De som överträder dessa förordningar kommer att undergå de straff och påföljder som förutsetts i lagstiftningen.

FÖR EN KORREKT BORTSKAFFNING AV VÅR UTRUSTNING KAN DU BETE DIG PÅ FÖLJANDE SÄTT:

a) Vänd dig till de lokala myndigheterna där du kan få praktisk anvisning och information om hur du ska gå tillväga för att kunna hantera avfallen på korrekt sätt, t ex: plats och öppettider i avlämningsstationer, osv.
b) När du köper en ny utrustning från oss kan du lämna tillbaka en begagnad utrustning liknande den nyköpta till återförsäljaren.

Symbolen med den korsade behållaren som visas på utrustningen anger att:
- När utrustningens livslängd gått ut, måste denna föras till organiserade uppsamlingscentraler och behandlas separat från stadsavfallen;
- Olivetti garanterar aktivering av procedurer avseende hantering, uppsamling, återvinning och bortskaffning i överensstämmelse med Direktivet 2002/96/CE (och efterföljande ändringar).

2. AVSEENDE ÖVRIGA LÄNDER (EJ INOM EU)

Hantering, uppsamling, återvinning och bortskaffning av elektro- och elektronikutrustningar ska utföras i överensstämmelse med lagstiftelsen i landet i frågan.

Code: 541301